



# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°246-2020-GM-MPU

Urubamba, 03 de diciembre de 2020

### VISTO:

El Formulario Único de Trámite N°018944, Exp. N°3385 de fecha 10 de marzo de 2020 del consultor, la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 del consultor, el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 de la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Municipalidad Provincial del Urubamba, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante el Memorandum N° 021-2020-GM-MPU de fecha 10 de enero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "elaboración de diagnóstico de las Directivas vigentes" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Proyectos, Programación Multianual de Inversiones, de Planificación, de Presupuesto por Resultados y la Unidad Formuladora.

Que, mediante el Memorandum N° 029-2020-GM-MPU de fecha 25 de febrero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "definición de las Directivas" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidad Formuladora.

Que, la Gerencia Municipal requiere la Contratación de los Servicios de Consultoría para la elaboración y/o actualización de Directivas internas para la Municipalidad Provincial de Urubamba,





# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



formalizando la relación contractual mediante la Orden de Servicio N°00103 con el Ing. Martin Danilo Luna Pezo.

Que, mediante Formulario Único de Trámite N°018944, Exp. N°3385 de fecha 10 de marzo de 2020 el consultor Ing. Martin Danilo Luna Pezo, hace la entrega de quince (15) Directivas internas desarrolladas luego de los talleres participativos con personal de las distintas Unidades orgánicas de la Entidad Municipal; luego de un proceso de revisión por parte de la Entidad Municipal y subsanación por parte del consultor, a través de la Carta N° 004-2020 MIDLP de fecha 07 de agosto de 2020 se hace entrega de la versión final las quince (15) directivas.

Que, mediante el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo remite opinión técnica sobre la Directiva interna, señalando lo siguiente: "(...) **ANÁLISIS**, las directivas son documentos normativos internos que resuelven asuntos administrativos y elaborados por la Alta Dirección, gerencias, oficinas u órgano de nivel equivalente de la Municipalidad Provincial de Urubamba, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los objetivos legales vigentes, por lo que se remite el análisis de cada directiva, siendo el siguiente: respecto de la propuesta de **Directiva N° 07- Directiva para la Administración de Legajos Personales de los Trabajadores lo siguiente, Directiva N° 007-2020-MPU-C**, elaborado, según la siguiente base legal: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057, Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal", La presente directiva expone normas y procedimientos establecidos para la organización, registro y actualización permanente de los Legajos del personal de la Municipalidad Provincial de Urubamba, los cuales garantizan una adecuada administración y custodia del legajo del personal de la MPU, con el fin de resguardar información actualizada, confiable y veraz que ayudará a los responsables directos en la toma de decisiones bajo los lineamientos de los derechos y obligaciones del personal (...) **CONCLUSIONES** 1.Los procedimientos descritos en las Directivas Administrativas antes mencionadas guardan con las normas establecidas por sus entes rectores y están dentro del marco legal vigente, 2.Considerando el "Acta de reunión para emisión de conformidad de orden de servicio N° 103-2020 por parte de los gerentes y jefes de unidad de la municipalidad provincial de Urubamba", en la cual todos los órganos y unidades orgánicas de su revisión procedieron a otorgar conformidad habiéndose levantado las observaciones efectuadas por las áreas señaladas en dicho documento 3. De acuerdo al análisis y conformidad de los órganos y unidades orgánicas, esta dependencia declara procedente la aprobación de las directivas antes mencionadas. 4. De acuerdo al art. 39 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que las aprobaciones de dichas directivas deben de realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal".

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante la Resolución N°154-2020-MPU/A de fecha 16 de junio de 2020 por la que designa a la Gerente Municipal y la Resolución de Alcaldía N° 155-2020-MPU/A de fecha 17 de junio de 2020 mediante la cual se delega facultades administrativas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LA DIRECTIVA N° 07- DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA**, en los términos del texto de trece (13) folios el que forma parte integrante de la presente resolución



# Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ  
CUSCO - PERÚ



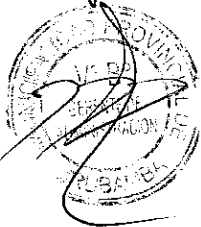
**ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE SIN EFECTO,** todo acto administrativo que se oponga a las presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad Municipal.



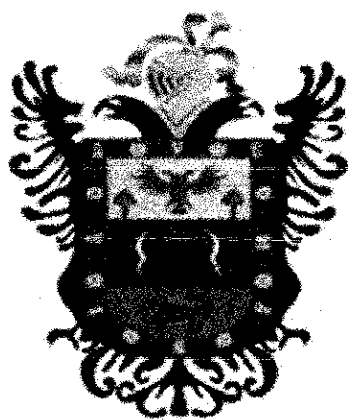
**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR,** el cumplimiento de la presente resolución a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Presupuesto por Resultados, Planeamiento Estratégico y Operativo, Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidades de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería, Formuladora y todas las demás Unidades Orgánicas de Municipalidad Provincial de Urubamba.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA  
*[Signature]*  
Lic. Mansol Lissette Vargas Montañez  
DNI 40282603  
GERENTE MUNICIPAL

# Municipalidad Provincial de Urubamba Cusco



**DIRECTIVA N° 007 – 2020 – MPU**



**Administración de Legajos Personales de los  
Trabajadores**

**2020**



ÍNDICE:

**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES..... 1**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO ..... 1

ARTÍCULO 2. FINALIDAD..... 1

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL ..... 1

ARTÍCULO 4. ALCANCE ..... 1

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES ..... 2

**CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES..... 2**

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES..... 2

ARTÍCULO 7. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES ..... 3

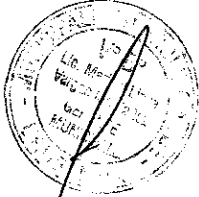
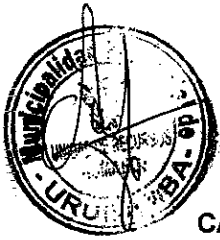
**CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS ..... 3**

ARTÍCULO 8. MECÁNICA OPERATIVA..... 3

ARTÍCULO 9. DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES ..... 5

**CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 5**

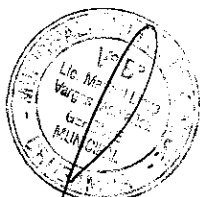
**CAPÍTULO 5. ANEXOS..... 6**





**INDICE ANEXOS:**

ANEXOS 1 ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL..... 6  
ANEXOS 2 DIAGRAMA DE FLUJO..... 6





## DIRECTIVA N° 007 – 2020 – MPU

### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES

#### Artículo 1. Objetivo

- 1.1 Establecer normas y procedimientos para la organización, registro y actualización permanente de los Legajos del personal de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU.

#### Artículo 2. Finalidad

- 2.1 Garantizar la adecuada administración y custodia del Legajo del personal de la MPU, a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz para la toma de decisiones, con relación a los derechos y obligaciones del personal.

#### Artículo 3. Base Legal

- 3.1 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.9 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/ DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal".
- 3.10 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

#### Artículo 4. Alcance

- 4.1 La presente Directiva Especifica es de obligatorio cumplimiento para la Unidad de Recursos Humanos de la MPU.



## Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1 Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Es de responsabilidad del personal designado por la Unidad de Recursos Humanos, custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los Legajos Personales y bases de datos existentes del personal de la MPU.
- 5.3 Es de responsabilidad del personal de la MPU, entregar en forma oportuna, toda la documentación correspondiente solicitada durante su relación laboral con la MPU.

## CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 6. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se deberán tener en consideración las siguientes definiciones:

#### 6.1 Legajo Personal

El legajo personal es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del personal a partir de su ingreso a la Administración Pública, y todo documento que genere la propia entidad, así como la que incorpore durante su relación laboral con la MPU hasta su desvinculación. Asimismo, los Legajos Personales podrán ser llevados en archivos físicos como digitales.

#### 6.2 Contenido del Legajo Personal, mínimo la siguiente información: Ver Anexo N° 01.

- a. El Expediente del proceso, evaluado y admitido para su ingreso a la MPU.
- b. Declaraciones juradas debidamente firmadas.
- c. Copia de los documentos de identidad del trabajador, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre éstos.
- d. Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del personal previo a su ingreso a la MPU.
- e. Copia de certificados o constancias de las formaciones recibidas por el personal durante su relación laboral con la MPU.
- f. Resultados de los procesos de evaluación a los que se ha sometido el personal y/o resoluciones de designación y de toda otra índole de acciones de desplazamiento de personal.
- g. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al personal; así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su relación laboral con la MPU.
- h. Copia de contrato, comunicación de inicio de labores, resolución de incorporación, designación, progresión y término, según corresponda.

Otros documentos relacionados con la trayectoria del personal.

#### 6.3 Codificación de los Legajos personales

A cada Legajo Personal se le asignará **un código**, el cual servirá para su fácil identificación. La nomenclatura empleada para el código asignado resultará de la combinación de





letras mayúsculas (siglas), seguido de un guion, un número correlativo, comenzando por el 001, seguido de un guion y el año de ingreso. Considerando la situación y/o condición laboral del trabajador, como:

- Personal Permanente – PP
    - Personal Permanente situación nombrado: PPN
    - Personal Permanente situación reincorporado judicial: PPRJ
  - Personal Contratado – PC
- En consecuencia, las siglas sugeridas son:
- PP – 001 – 2 020
  - PPN – 001 – 2 020
  - PPRJ – 001 – 2 020
  - PC – 001 – 2 020

- Cada Legajo Personal llevará anotado en la portada el código de identificación, los nombres y apellidos del personal al cual corresponde.
- La codificación será para el Legajo Personal físico o digital.

6.4 La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo los Legajos Personales y supervisará su adecuada gestión. El personal asignado para la administración y custodia de los Legajos Personales, se encargará de la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los mismos, en un ambiente acondicionado para mantener la intangibilidad y seguridad de la documentación.

6.5 La información contenida en los Legajos Personales sólo es de acceso al titular del mismo, del personal de control de legajos o de quien sea expresamente autorizado por la Alta Dirección y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la MPU

6.6 La documentación contenida en los Legajos Personales forman parte del acervo histórico de la Unidad de Recursos Humanos; además, los documentos archivados son utilizados como fuente y sustento para formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, entre otros, de conformidad con las normas vigentes.

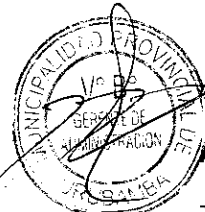
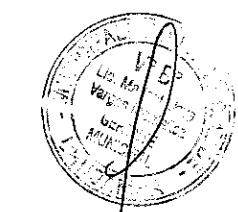
**Artículo 7. Modificaciones y actualizaciones**

7.1 La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 8. Mecánica operativa**

La mecánica operativa de la presente Directiva comprende cuatro procedimientos a cargo del responsable de la administración y custodia de los Legajos Personales:





8.1 Apertura y registro del Legajo Personal

- Se recepciona los documentos del proceso de selección y vinculación del nuevo personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos durante el proceso de selección y se clasifican los documentos de acuerdo con las secciones establecidas en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- Se asigna el respectivo código de identificación del legajo Personal, teniendo en cuenta el numeral 6.3 de la presente Directiva.
- Se registra el nuevo Legajo Personal en la base de datos.

8.2 Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal

- Se constituye el Legajo Personal como un expediente, organizándolo conforme a lo señalado en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- Se coloca cada documento, previamente clasificado, en la sección correspondiente en el Legajo Personal.
- La organización y foliación del legajo será cronológica, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente en la parte superior de cada sección<sup>1</sup>.
- Cada sección del Legajo Personal será foliado de manera individual. Es decir, la foliación se iniciará desde el número 001 en cada sección.
- Los documentos que expidan los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPU que involucren a la vida institucional de algún trabajador, deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de ser adjuntados y archivados en la sección correspondiente del respectivo Legajo Personal.

8.3 Consulta de los Legajos Personales y Atención de Requerimientos de Información:

- Para el caso de los requerimientos de información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806.
- Para el caso de las consultas del personal de la MPU serán canalizados, evaluados y atendido acorde a lo especificado en la presente directiva.
- Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los Legajos Personales serán canalizados y evaluados por la Unidad de Recursos Humanos.
- Una vez autorizado se procede a realizar la búsqueda de la información solicitada.
- Para el caso de consultas, el usuario deberá presentarse en el ambiente donde se custodia el Legajo Personal.
- Para el caso de envío de información por medios electrónicos, el encargado de la administración de los Legajos Personales, procederá a escanear la documentación solicitada y a enviarla al solicitante.
- Para el caso de atención de documentos fuera de la entidad, se procederá a fotocopiar la documentación solicitada, autenticar las fotocopias y proyectar el documento de respuesta.

<sup>1</sup> Observando lo establecido en la S.N.A.02. Organización de Documentos y en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI.

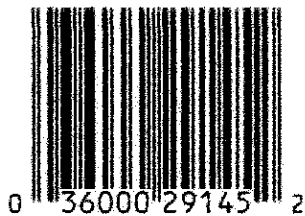


8.4 Transferencia de Legajos Personales

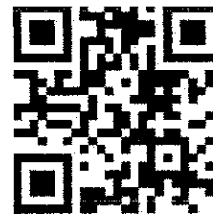
- Para la transferencia de los Legajos Personales de los trabajadores cesados al Archivo de Personal de la Unidad de Recursos Humanos:
  - Se prepara un reporte de personal cesado, identificándose nombres y apellidos, área donde prestó servicios y cantidad de folios.
  - Se prepara el proyecto de memorándum para realizar la transferencia de Legajos Personales al Archivo de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntándose el inventario respectivo.
  - Se remiten los Legajos Personales identificados al Archivo de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 9. Digitalización de legajos personales

- 9.1 Como objetivo, desarrollar y gestionar en la MPU el proceso de simplificación administrativa sobre la base a las leyes: Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9.2 El responsable del procedimiento deberá escanear el archivo físico del legajo personal de cada trabajador, generando una base de datos virtual. Asignando a cada archivo el código correspondiente (según ítem 6.3) determinando un código de barras<sup>2</sup> o código QR<sup>3</sup>.



Código de Barras



Código QR

- 9.3 Finalmente, permitirá atender los requerimientos de información del legajo de manera inmediata, así como, atender los requerimientos del informe escalafonario a través de la búsqueda de un archivo digital.

**CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

<sup>2</sup> Código de barras es un código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres.

<sup>3</sup> Código QR (del inglés Quick Response code, "código de respuesta rápida") es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.



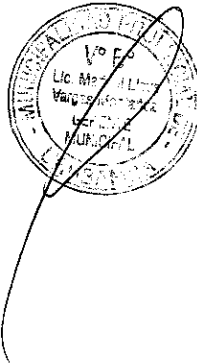
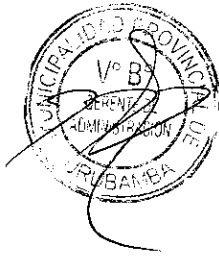
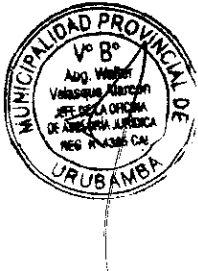
- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se regulan de acuerdo a las disposiciones aprobadas por la MPU y demás normas generales vigentes, que incluye los principios del procedimiento administrativo contemplados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institución, así como viabilizan su publicación en la Intranet y en el Portal Institucional. En caso que el trabajador no cuente con correo electrónico podrá ser entregado en forma física.



## CAPÍTULO 5. ANEXOS

Anexos 1 Estructura del Legajo Personal

Anexos 2 Diagrama de flujo



## ANEXO N° 01

### Estructura del Legajo Personal



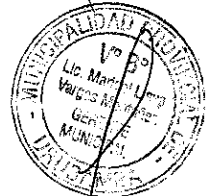
#### ■ Sección 01. Proceso de Selección

- Ficha de datos personales
- Fotocopia del DNI
- Ficha RUC
- Ficha del RENIEC
- Declaraciones Juradas
- Formulario de régimen pensionario
- Acta de evaluación curricular <sup>1\*</sup>
- Acta de resultado de entrevista personal \*
- Acta de resultado final del proceso de selección \*
- Perfil de puesto



#### ■ Sección 02. Filiación e Identificación Personal

- Acta o Partida de Matrimonio, según corresponda
- Reconocimiento de convivencia (escritura pública o resolución judicial, según corresponda)
- Fotocopia del DNI del cónyuge o conviviente, y de los hijos



#### ■ Sección 03. Formación, Experiencia y Capacitación

- Currículum Vitae, firmado en cada hoja
- Documentación que acredite la formación y experiencia declarada en el Currículum Vitae y deberá estar firmada en cada hoja
- Certificado de Colegiatura del Colegio Profesional al que pertenece
- Certificados de Nuevas capacitaciones y/o especializaciones



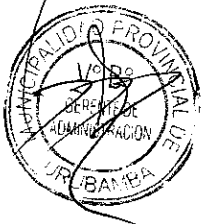
#### ■ Sección 04. Contratos, Nombramientos y/o Reingresos

- Requerimiento de Servicios \*
- Contratos.
- Adendas \*
- Prórrogas \*
- Resoluciones de designación y/o encargatura

#### ■ Sección 05. Desplazamientos de Personal

- Resolución de conformación de las comisiones de servicio

<sup>1</sup> \* No aplicable para el personal integrante del grupo de funcionarios públicos y personal de confianza.

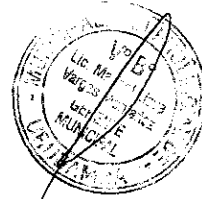
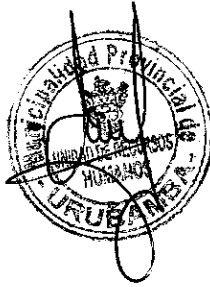
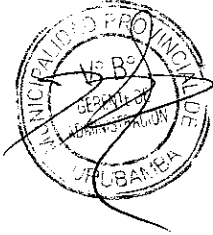


- Desplazamientos de personal
- Rotaciones de personal
- **Sección 06. Declaración Jurada de Bienes y Rentas**
  - Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Ingreso
  - Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Cese
- **Sección 07. Vacaciones, Licencias, Permisos y Certificados**
  - Programación, postergación y suspensión de Vacaciones
  - Licencia por Paternidad y por Función Edil
  - Licencia y/o Permisos por motivos personales o particulares
  - Permiso por Lactancia
  - Certificados de Discapacidad Permanente y Temporal para el trabajo
  - Otras Licencias y Permisos
- **Sección 08. Bonificaciones Subsidios y Retenciones Judiciales**
  - Asignación Familiar
  - Escolaridad
  - Bonificaciones
  - Subsidios
  - Retenciones judiciales
  - Otras bonificaciones o retenciones
- **Sección 09. Gestión de Desempeño**
  - Evaluaciones de la Gestión de Desempeño
- **Sección 10. CTS, Liquidaciones y Constancias de Remuneraciones y Descuentos**
  - Liquidación de compensaciones por tiempo de servicios
  - Liquidación de vacaciones trancas y vacaciones no gozadas
  - Constancia de pagos, remuneraciones y descuentos
- **Sección 11. Méritos y Deméritos**
  - Felicitaciones, agradecimientos o reconocimientos
  - Amonestaciones o suspensiones
  - Procedimientos Administrativos Disciplinarios
  - Otros vinculados con la conducta laboral del trabajador
- **Sección 12. Desvinculación**
  - Renuncia o cese

- Entrega de informes de gestión

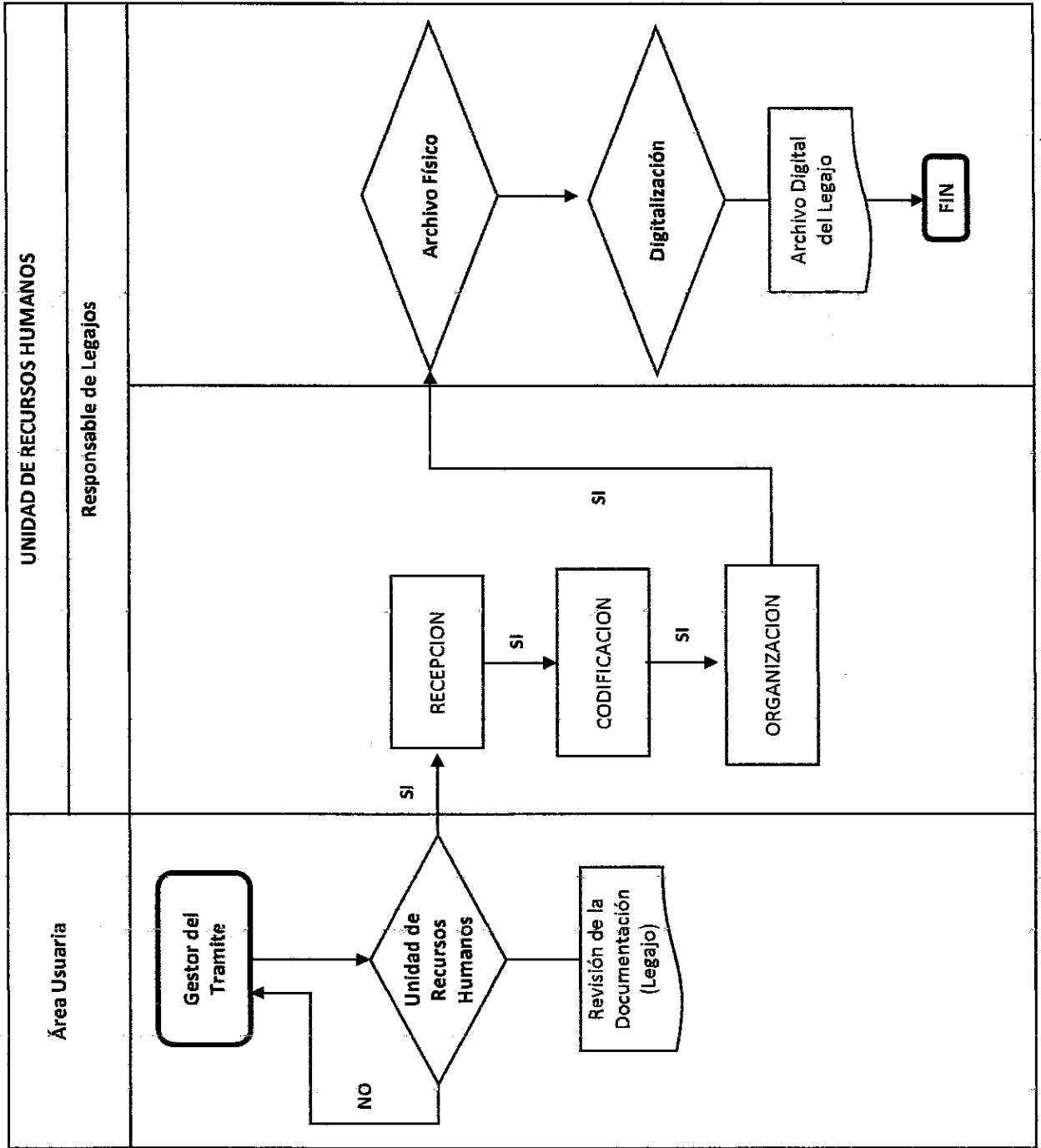
▪ **Sección 13. Otros**

- Cualquier otro documento que no haya sido considerado y que por su naturaleza o contenido no pueda ser adjuntado en alguna de las secciones anteriores.



*D*

FLUJOGRAMA – DIRECTIVA N° 07 – 2 020



*[Handwritten signature]*

