



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE SAN MIGUEL**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0050-2018-MPSM/A**

San Miguel, 28 de marzo de 2018.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, REGIÓN CAJAMARCA.**

**VISTO:**

El Informe N° 084-2018-MPSM/SGRRHH/AOG de fecha 27 de marzo del 2018, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, relacionado con la aprobación de DIRECTIVA N° 002-2018/MPSM/SGRRHH/AOG denominada "Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel", y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de San Miguel es un órgano de gobierno local de derecho público con autonomía política, económica y administrativo en los asuntos de su competencia, conforme así lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680- Ley de la Reforma Constitucional concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, es la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, coligiéndose que los Gobiernos Locales son soberanos, libres, independientes en su organización y facultades de su competencia;

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 62.3 del Artículo 62° del mismo cuerpo normativo dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 6.1.3) Subsistema Gestión del Empleo, literal B), Administración de Personas de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la Administración de Legajos comprende la

*Compromiso de todos*



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE SAN MIGUEL**

administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

Que, el artículo 131 ° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces; asimismo, precisa, que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales y que la entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información, siendo necesario por ello regular la adecuada administración de los referidos legajos;

Que, el numeral 13) del artículo 74° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de San Miguel, aprobado por Ordenanza Municipal N° 018-2016-CMPSM, dispone que la Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene, entre otras, la función de organizar, implementar y mantener actualizados los registros y escalafón del personal.

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la "Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel" que norma la administración de los legajos personales de los funcionarios y servidores vinculados y desvinculados laboralmente de la Municipalidad, independientemente de su régimen laboral; permitiendo así su implementación, organización, mantenimiento, y custodia de tales legajos además de establecer criterios técnicos para normar su contenido, registro y actualización de los mismos.

Que, estando a las consideraciones expuestas, es necesario aprobar el proyecto de Directiva Específica en mención;

Que, con el visto bueno del Gerente Municipal, Sub Gerente de Recursos Humanos, Asesor Legal, Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del Art. 20° de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2018/MPSM/SGRRHH/AOG denominada "Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel"

*Compromiso de todos*



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE SAN MIGUEL**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER que la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Informática y Estadística, efectúen la implementación y digitalización de los legajos del personal de la Municipalidad estableciendo los niveles de seguridad necesarios para la digitalización, indexación y archivo correspondiente, para consolidar una base de datos con la documentación de los legajos digitalizada.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística gestionar la publicación de la presente resolución y la Directiva Específica en el portal de la página web institucional.

**ARTÍCULO CUATRO:** ENCARGAR a la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO QUINTO:** NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes de la Entidad para su estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

C.C.  
Gerencia.  
S.G.RR.HH.  
S.G.I.E.  
Interesado.  
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
SAN MIGUEL - CAJAMARCA  
*Julio A. Vargas Gavidia*  
ALCALDE

*Compromiso de todos*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA**  
**DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES**



V.. 0.1-2018

**DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

**DIRECTIVA N° 005-2018/MPSM/SGRRHH/AOG**

**INDICE**

INDICE		Pag 1
I OBJETIVOS		Pag 2
II FINALIDAD		Pag 2
III BASE LEGAL		Pag 2
IV ALCANCE		Pag 2
V DISPOSICIONES GENERALES		Pag 3
VI MECANICA OPERATIVA		Pag 5
▪ Apertura y registro de Legajo Personal.		Pag 5
▪ Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal.		Pag 5
▪ Consulta del Legajo Personal y atención de requerimientos de información.		Pag 5
▪ Transferencia del Legajo Personal de servidores cesados, al Archivo Central de la Entidad.		Pag 6
VII RESPONSABILIDAD		Pag 7
VIII DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS		Pag 7
<b>ANEXO 1 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO DE PERSONAL</b>		Pag 8
<u>Sección 01: Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos</u>		Pag 8
<u>Sección 02: Formación Académica</u>		Pag 8
<u>Sección 03: Capacitaciones</u>		Pag 8
<u>Sección 04: Experiencia Laboral</u>		Pag 8
<u>Sección 05: Vinculación con la Entidad</u>		Pag 8
<u>Sección 06: Cargos Desempeñados en la Entidad</u>		Pag 8
<u>Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas – Judiciales</u>		Pag 9
<u>Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios</u>		Pag 9
<u>Sección 09: Permisos, Licencias y Vacaciones</u>		Pag 9
<u>Sección 10: Capacitación y Evaluación en la Entidad</u>		Pag 9
<u>Sección 11: Remuneraciones / Retenciones y Beneficios Sociales</u>		Pag 9
<u>Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros</u>		Pag 9
<b>ANEXO 2 FICHA PERSONAL – DECLARACION JURADA</b>		Pag 10
<b>ANEXO 3 FORMATO CONTENIDO DEL LEGAJO PEROSNAL</b>		Pag 12



D: LEGAJO PERS – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA**  
**DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES**



V.. 0.I-2018

**DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

**DIRECTIVA N° 005-2017/MPSM/SGRRHH/AOG**

**I OBJETIVO**

Normar la administración de los legajos personales de los funcionarios y servidores vinculados y desvinculados laboralmente de la Municipalidad, independientemente de su régimen laboral; permitiendo así su implementación, organización, mantenimiento, y custodia de tales legajos además de establecer criterios técnicos para normar su contenido, registro y actualización de los mismos.

**II FINALIDAD**

Garantizar una correcta administración y sistematización, de los legajos de servidores y ex servidores de la MPSM.

**III BASE LEGAL**

- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92.JUS
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014 -PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal"

**IV ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y alcanza a todos los funcionarios, servidores y personal que prestan o prestaron sus servicios a la Entidad, independientemente de la modalidad contractual bajo el cual laboren o presten servicios o hayan prestado servicios en la MPSM.

D: LEGAJO PERS – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.I - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA

## DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2018

### V DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1 Definición

**Legajo Personal:** Es un conjunto orgánico de documentos de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, donde se archivan los documentos personales y laborales de los funcionarios y servidores de la Entidad, a partir de su ingreso y se incrementan con los que se generan durante su vida laboral hasta su desvinculación.

**Legajo Personal Digital:** Toda la información consignada en el legajo personal se registrará en Archivo Digital, el cual se deberá mantener actualizado.

5.2 El encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces, es el encargado de administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.

5.3 El legajo Personal y la información contenida en ella es sólo de acceso del Titular del legajo, del encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces o del personal expresamente autorizado por la Gerencia Municipal con el debido sustento.

5.4 A toda persona que ingrese a laborar a la Entidad se le apertura un Legajo Personal, al cual se le asignará un código único de identificación ( CUI ) el cual será intransferible y se mantendrá durante su vida laboral y desvinculación, el mismo que se asignara como sigue:

	Reg Laboral	Condición	Mes / Año de Ingreso	Correlativo de Condición
CUI	276	N	01-2017	001

5.5 La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser original, copia legalizada o autenticada por el Fedatario de la Entidad. No se archivarán documentos que no tengan este requisito.

5.6 La clasificación de los Legajos Personales será según el vínculo laboral con la Entidad y quedarán organizados conforme a los siguientes grupos:

**Legajo Personal Activo:** Son los legajos personales correspondientes al personal con vínculo laboral vigente en cualquiera sea su Régimen laboral.

**Legajo Personal Pasivo:** Son legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral ha culminado o son personal pensionista de la Entidad, por cualquier de las causales previstas en la Ley.

**Legajo Personal de Baja:** Son los legajos personales pasivos que fueron transferidos al Archivo Central de la Entidad, cuya información se encuentra previamente registrada digitalmente.

5.7 El Legajo Personal puede constar de un expediente o de varios expedientes de acuerdo a los puestos o cargos que haya desempeñado el funcionario o servidor.

5.8 El Legajo de Personal estará dividido en 12 secciones y cada sección contendrá los documentos señalados en el ANEXO de la presente Directiva.

Sección 01. Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos

Sección 02. Formación Académica

Sección 03. Capacitaciones

Sección 04: Experiencia Laboral

Sección 05: Vinculación con la Entidad

Sección 06: Cargos Desempeñados en la Entidad

Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas - Judiciales

D: LEGAJO PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA

## DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2018

Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios  
 Sección 09: Permisos y Licencias / Vacaciones  
 Sección 10: Capacitación y Evaluación  
 Sección 11: Remuneraciones / Retenciones y Beneficios Sociales  
 Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros

### 5.9 Protección y Archivo de Gestión de los Legajos Personales (menores a tres años de vigencia)

- La cubierta del Legajo de Personal será de material resistente al uso y que asegure la máxima protección de su contenido.
- Cada Legajo Personal consignara el código único de identificación, condición laboral del funcionario o servidor (Empleado u Obrero – Nombrado, Contratado o Permanente); Régimen Laboral ( DL 276, 728, 1057, Ley 30057), Nombres y Apellidos del personal al cual corresponde además del cargo o puesto ocupado (s).
- Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a documentos originales o copias legalizadas.
- Los legajos personales se colocarán en estantes según su código único de identificación correlativo asignado.

### 5.10 Protección de las instalaciones de Archivo de Legajos Personales y del personal.

- El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias y con ventilación e iluminación adecuadas. Solo debe tener acceso a éste personal autorizado.
- Personal encargado de la custodia de legajos personales deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.
- Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en el Legajo Personal, debe hacerse uso de lápiz.
- Se prohíbe colocar los legajos personales en el piso o apilarlos uno sobre otro de forma excesiva.
- Queda prohibido, bajo responsabilidad, que el personal realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras sustituciones de página u otros en el Legajo Personal. Salvo corrección en la foliación únicamente por personal autorizado.
- El encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces solicitará periódicamente la fumigación del ambiente destinado a la custodia de los legajos personales, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos que afecten al personal encargado y a los documentos.



D: LEGAJO PERS – MPSPM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA

## DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2018

### VI MECANICA OPERATIVA

6.1 Los procedimientos que comprende la administración y custodia de legajos personales son los siguientes:

- Apertura y registro de Legajo Personal.
- Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal.
- Consulta del Legajo Personal y atención de requerimientos de información.
- Transferencia del Legajo Personal de servidores cesados, al Archivo Central de la Entidad.

6.2 Apertura y registro del Legajo Personal

- Se recepciona los documentos del proceso de selección y vinculación del nuevo personal por parte del Comité de Selección.
- 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 5.9 de la presente Directiva.
- Se asigna el Código Único de Identificación del Legajo Personal, teniendo en cuenta el numeral 5.4 de la presente Directiva.
- Se registra al nuevo personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA- Módulo de Recursos Humanos, administración de legajos digitales
- Toda información ingresada al referido Módulo Administrativo, no podrá ser borrada ni modificada, en caso de realizar alguna corrección, la misma se realizará mediante un nuevo registro con la observación pertinente.
- La información consignada en el referido Módulo Administrativo será compartida únicamente con el personal autorizado de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cuya actividad diaria así lo requiera.
- Toda la documentación que obra en el Legajo Personal será digitalizado y adjuntado al SIGA- Módulo Recursos Humanos, administración de legajos digitales.
- Los documentos forman parte del legajo personal en originales y/o copias autenticadas.
- Los documentos que se presentan no deben contener enmendaduras ni estar deteriorados.
- Se dará cumplimiento a Ley sobre la obligación que tienen los pensionistas de la Municipalidad, para presentar su Certificado de Supervivencia y/o Declaración Jurada, que debe ser incluido en su legajo a efectos de garantizar el pago de su pensión.

6.3 Actualización, organización y foliación permanente del legajo personal.

- Es responsabilidad del servidor titular de cada legajo personal y de las unidades orgánicas, la actualización periódica de los mismos. Toda documentación que avalen los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como modificación de su información laboral y personal, es ser remitida por propio interés del servidor o unidad orgánica a través de la Mesa de Partes, dirigida al Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Se organiza el legajo personal de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.8 de la presente Directiva.
- Clasificar los documentos, en la sección correspondiente del legajo personal.
- La organización será cronológica, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente.
- La foliación del Legajo de Personal se hará por cada sección. Es decir, la foliación se iniciará desde el número 001 en cada sección.
- Los documentos que expidan las distintas unidades orgánicas u órganos que involucren la vida institucional de algún servidor, deberán ser remitidos a Recursos Humanos con la finalidad de ser adjuntados y archivados en la sección correspondiente del respectivo legajo personal.

6.4 Consulta de legajo Personal y Atención de Requerimientos de Información

- La custodia de los legajos personales de los servidores y ex servidores, es responsabilidad del encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces; encargado de la custodia y mantenimiento de los legajos personales, por ello se prohíbe la salida de la documentación original fuera del ambiente designado para tal fin y,

D: LEGAJO PERS – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA  
**DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES**



V.. 0.1-2018

menos aún, de la Entidad, salvo autorización escrita de la Alta Dirección. Su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recibe el material solicitado.

- Para el caso de los requerimientos e información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Para el caso de las consultas del personal de la MPSM será canalizados, evaluados y atendidos 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 el encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces.
- Una vez autorizada la consulta del Legajo de Personal, se procede a realizar la búsqueda de la información solicitada.
- Para el caso de las consultas del Legajo del Personal, el usuario deberá presentarse en a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y en presencia del responsable de la custodia del legajo personal, realizar la consulta.
- Para el caso de envío de información por medios electrónicos, el encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces, escaneará la documentación solicitada y enviará 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.



**6.5** Transferencia del Legajo Personal de servidores cesados, al Archivo Central de la Entidad.

Los legajos personales de servidores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento u otra causa de cese definitivo, pasaran al archivo central de la Entidad, previo informe del encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces.

**VII RESPONSABILIDAD.**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como los servidores que participan en la gestión de los legajos personales de los servidores y ex servidores, son responsables de la aplicación de la presente directiva.

El encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de custodiar, conservar, archivar, actualizar los legajos personales y así como la actualización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de Legajos Personales.

D: LEGAJO PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA  
**DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES**



V.. 0.1-2018

VIII **DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS**

- La Gerencia Municipal a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos programará acciones periódicas para expurgar documentos de los legajos personales, debiendo evaluar cuidadosamente toda documentación que se someta a purga, para que solo obren los documentos que se considere necesarios.
- Dado que para efectos de acciones judiciales u otros, es necesario contar con documentación de 10 años atrás, la documentación prescribirá luego de dicho plazo.
- Los documentos del legajo de cada servidor tienen el carácter confidencial bajo responsabilidad del personal encargado.
- El software de escalafón es un programa informático que permitirá almacenar información del legajo personal en una base de datos, el mismo que nos permitirá contar con información escalafonaria del personal en tiempo real y podrá estar interconectado con el registro de asistencia y el sistema de planillas.
- Los documentos que conforman el legajo personal de los servidores no podrán ser devueltos al servidor al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del servidor durante su permanencia en la Entidad. El servidor o ex servidor podrá solicitar por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la expedición de fotocopias de los documentos que obren en su legajo personal.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo. En la medida de su implementación se ira estableciendo o mejorando los procedimientos y mecanismos a seguir.
- Todas las situaciones no previstas en la presente directiva, serán determinadas y absueltas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



D: LEGAJO PERS – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA**  
**DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES**



V.. 0.1-2018

**IX ANEXO 1 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO DE PERSONAL**

Sección 01. Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos

- Ficha Personal MPSM
- Ficha RUC (Régimen CAS)
- Copia de DNI – Ficha RENIEC
- Copia de DNI Derechohabientes (Esposa(o), Hija(os) Menores de 18 años, otros conforme a norma expresa)
- Copia de Partida de Matrimonio (en caso de ser casada (o))
- Escritura Pública / Resolución Judicial de Reconocimientos de Unión de Hecho (en casos de convivencia)
- Escritura Pública / Sentencia de Declaratoria de Paternidad / Testamento (en caso de Madre Gestante)
- Copia de DNI Familiares Directos (Padres, otros conforme a norma expresa)
- Resolución de Incapacidad Temporal o Permanente (en caso de Hijos con una discapacidad)
- Constancia de Régimen Pensionario / Formulario de Elección Sistema de Pensiones
- Declaraciones Juradas de Ley y/o Declaraciones de Bienes y Rentas-(de ser el caso)
- Certificado de Discapacidad de CONADIS (en caso de trabajador(a) con discapacidad)
- Documento que acredite como Servidor Sindicalizado
- Colegiatura – Constancia de Habilidad Profesional (de corresponder)
- Certificado de antecedentes Penales, Policiales, Judiciales (de ser el caso)

Sección 02. Formación Académica

- Copia de documentos que acrediten grado de estudios: Nivel Primario, Secundario
- Copia de Documentos que acreditan formación Técnica u otra a fin.
- Copia del Grado de Bachiller
- Copia de Título Profesional
- Otros que acreditan formación académica superior técnica, universitaria, otros.

Sección 03. Capacitaciones

- Copia de documentos que acrediten capacitaciones: Seminarios, Cursos, Talleres, otros

Sección 04. Experiencia Laboral

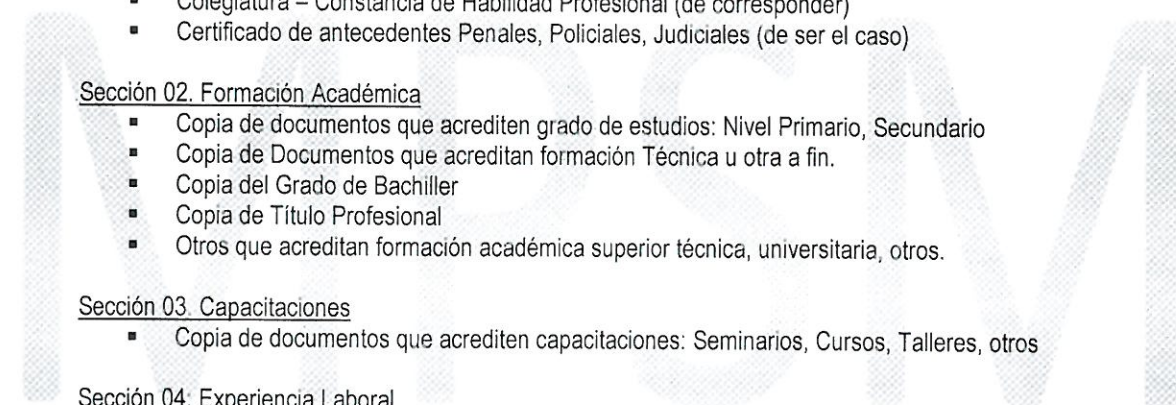
- Copia de Documentos que acrediten su experiencia laboral antes de ingresar a la Entidad: Certificados de Trabajo, Constancias de Prestación de Servicios, otros.

Sección 05: Vinculación con la Entidad

- Documento que incorpora al servidor a nuestra Entidad.: Contrato de Trabajo, Resolución de Designación, Resolución de Nombramiento, Resolución de Incorporación o Reincorporación, Mandato Judicial
- Alta T Registro – CIR
- Constancia de Acreditación de Afiliación a ESSALUD
- Documento de Recepción de Cargo
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Inicio y Periódica ( de corresponder )

Sección 06: Cargos Desempeñados en la Entidad

- Modificación de CIR T- Registro
- Certificados de Trabajo de la MPSM
- Adendas Prorrogas Renovaciones
- Resoluciones de Designación.
- Documentos de Desplazamiento: Rotación, Encargaturas, otros



D: LEGAJO PERS – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA

## DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2018



### Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas – Judiciales

- Resoluciones de Reconocimiento
- Resoluciones de Contraloría – PAS
- Resoluciones del Tribunal del Servicio Civil - SERVIR
- Resoluciones de MPSM – PAD
- Resoluciones del Poder Judicial

### Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios

- Reporte de Récord Laboral
- Reporte de Récord Anual de Asistencia

### Sección 09: Permisos, Licencias y Vacaciones

- Papeletas de Permiso y Autorizaciones
- Papeleta de Vacaciones
- Solicitudes autorizadas de Vacaciones por: Fraccionamiento Reprogramación Adelanto, a Cuenta, Libre Disponibilidad, de Uso de 7 días para acumulación de 2 periodos.
- Resolución de Licencias ( con goce o sin goce)

### Sección 10: Capacitación y Evaluación en la Entidad

- Documentos de los Resultados de Capacitación y Evaluación de los servidores

### Sección 11: Remuneraciones / Retenciones y Beneficios Sociales

- Constancias de Retenciones de Rentas de Trabajo
- Liquidación de Benéficos Sociales
- Carta de Cese para retiro parcial o tal de la CTS

### Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros

- Documento de Entrega de Cargo
- Carta de Agradecimiento
- Carta de Renuncia
- Carta de no renovación o no prorroga
- Resolución de Cese
- Baja – T Registro.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Final ( de corresponder )

D: LEGAJO PERS – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2018	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	27-03-2018	01- 04-2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
RECURSOS HUMANOS

FOTO ACTUAL A COLORES  
TAMAÑO CARNET

FICHA PERSONAL - PERSONA CON DISCAPACIDAD  
DECLARACION JURADA

CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_

CARGO / PUESTO			
UNIDAD ORGANICA			
REG LABORAL			
FECHA INGRESO			
MODO INGRESO	CONCURSO PUBLICO	SI ( ) NO ( )	DESIGNACION ( )
SINDICALIZADO	SI ( ) NO ( )		
FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE		
FECHA REPOSICION	MOTIVO		

TIPO DE DISCAPACIDAD	FISICA ( )	OTRA ( )
	MENTAL ( )	Especificar: _____
	SENSORIAL ( )	
	INTELECTUAL ( )	
RESOLUCION DE CONADIS N°		

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	

DNI	RUC	ESTADO CIVIL	GRUPO SANGUINEO	LICENCIA DE CONDUCIR	N° AUTOGENERADO ESSALUD

FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO		
		Distrito	Provincia	Dpto

DIRECCIÓN ACTUAL:

Av. ( ) Jr. ( ) Calle ( ) Pasaje ( )	N°	Urb. / km.	Distrito / Dpto

E-mail	TELÉFONO		
	Telf.casa:	Celular Personal:	
		Celular MPSM	

N° RÉGIMEN PENSIONARIO		CODIGO DE AFILIACION CUSPP	FECHA DE AFILIACION
AFP ( )	ONP ( )		

HA PERCIBIDO INGRESOS Y GENERADO RENTAS DE TRABAJO ( 4ta y/o 5ta Categoría ) EN EL PRESENTE AÑO	SI ( ) NO ( )
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

NOMBRE DEL BANCO O ENTIDAD FINANCIERA PARA CTA HABERES, CTS	N° DE CUENTA DE AHORROS HABERES CTS

II. NIVEL EDUCATIVO:

FORMACION PRIMARIA (C.E.Y LUGAR)	FORMACION SECUNDARIA (C.E. Y LUGAR)

FORMACIÓN SUPERIOR:			
UNIVERSIDAD / INSTITUTO / OTRO	ESPECIALIDAD	GRADO OBTENIDO	MES / AÑO QUE EGRESO

IDIOMA INGLES	INGLES: SI ( ) NO ( )	LECTURA ( )	ESCRITURA ( )	CONVERSACION ( )	TRADUCCION ( )
OTROS					

INFORMATICA	OFFICE	WORD	EXCEL	POWER POINT	OUTLOOK
	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )
OTROS					

III OCUPACIÓN ANTERIOR:

EMPRESA:	TELF.:
CARGO:	
TIEMPO DE SERVICIOS:	
JEFE INMEDIATO:	
MOTIVO DE CESE:	

EMPRESA:	TELF.:
CARGO:	
TIEMPO DE SERVICIOS:	
JEFE INMEDIATO:	
MOTIVO DE CESE:	





**DATOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	FECHA NACIMIENTO	OCUPACION	AUTOGENERADO ESSAL	LUGAR DE NACIMIENTO	

**DATOS DE LOS HIJOS, HIJASTROS:**

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA NACIMIENTO	Nº AUTOGENERADO	EDAD	OCUPACION

**DATOS DEL PADRE:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	VIVE		LUGAR DE NACIMIENTO		
	SI ( )	NO ( )			

**DATOS DE LA MADRE:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	VIVE		LUGAR DE NACIMIENTO		
	SI ( )	NO ( )			

**DATOS EN CASO DE EMERGENCIA:**

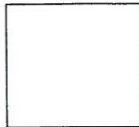
CONTACTAR CON	
PARENTESCO	
DIRECCION	
TELEFONOS	

Declaro bajo juramento que lo escrito en el presente formulario son correctas y que no omitido intencionalmente ningún dato sobre las ítems contenidas en el mismo. Si se descubriera posteriormente su inexactitud de la información, la MPSM tomara acciones conforme a Ley.

Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

**ÍNDICE DERECHO**



LUGAR Y FECHA .....

.....  
FIRMA

ADJUNTO

( ..... Folios)



**1 DATOS PERSONALES / DERECHOHABIENTES / FAMILIARES DIRECTOS**

**2 FORMACION ACADEMICA**

**3 CAPACITACIONES**

**4 EXPERIENCIA LABORAL**

**5 VINCULACION CON LA ENTIDAD**

**6 CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA ENTIDAD**

**7 MERITOS - DEMERITOS / SANCIONES ADMINISTRATIVAS - JUDICIALES**

**8 RECORD LABORAL - TIEMPO DE SERVICIOS**

**9 PERMISOS / LICENCIAS / VACACIONES**

**10 CAPACITACION Y EVALUACION**

**11 REMUNERACIONES / RETENCIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

**12 DESVINCULACION / REGIMEN PENSIONARIO / OTROS**