

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°102-2024-MPT/GM

Pampas, 16 de setiembre de 2024.

VISTO:

El INFORME N°646-2024-MPT/OGAF/OGRH, de fecha 10 de julio de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, MEMORANDO N°782-2024-MPT/OGPPyM, de fecha 10 de julio de 2024, Informe Legal N° 171-2024-EOOR-OGAJ-MPT/P, de fecha 17 de julio de 2024, INFORME N°331-2024-MPT/OGAF, de fecha 28 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, prescribe que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a la directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°190-2023-SERVIR-PE, la cual establece y precisa las técnicas y procedimientos que deben seguir las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas peruanas para la gestión administrativa de estos documentos, con la finalidad de fortalecer y mejorar la gestión de los recursos humanos en las entidades como parte de la implementación progresiva de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos, la cual se enfoca en la modernización del Estado;

Que, de acuerdo al Artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, señala que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad de organización, encargada de Proponer, gestionar, ejecutar y supervisar en el ámbito de sus competencias, la implementación del Sistema de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Tayacaja;

Que, mediante Memorando N° 782-2024-MPT/OGPPyM, de fecha 10 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye "(...) y de acuerdo a la revisión efectuada al proyecto de Directiva N° 003-2024-MPT-OGAF/OGRH "Normas y Procedimientos para la Administración del Legajo Personal de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja", se aprecia que dicha propuesta se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un documento orientado al fortalecimiento y la mejora de la gestión de los recursos humanos en la entidad.. Por lo que, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización otorga opinión favorable sobre la propuesta de la Directiva en mención, asimismo se sugiere proseguir con los trámites correspondientes para su aprobación";

Que, mediante Informe Legal N° 171-2024-EOOR-OGAJ-MPT/P, de fecha 17 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite OPINION LEGAL "El proyecto de la DIRECTIVA N° 003-2024-MPT-OGAF/OGRH "Normas y Procedimientos para la Administración del Legajo Personal de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja", se encuentra dentro del marco legal, por lo que se recomienda su aprobación";

Que, mediante INFORME N°331-2024-MPT/OGAF, de fecha 28 de agosto de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas, solicita aprobación de la DIRECTIVA N° 003-2024-MPT/OGAF/OGRH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL LEGAJOS PERSONAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA", ya que cuenta con MEMORANDO N° 782-2024-MPT/OGPPyM y con INFORME LEGAL N° 171-2024-EOOR-OGAJ-MPT/P, con opinión favorable;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y de acuerdo al Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que menciona que: "... Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"; y en concordancia con la Resolución de Alcaldía N° 460-2023-MPT/A donde se Designa al Gerente Municipal, así como la delegación de facultades conferidas por el Titular del Pliego, descritas en la Resolución de Alcaldía N° 020-2023-MPT/A, es procedente la legalidad de la emisión de la presente Resolución, por tanto:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2024-OGAF/OGRH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL LEGAJOS PERSONAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA", en merito a lo expuesto en la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos su estricto cumplimiento de la Directiva indicada en el Artículo precedente.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, el presente acto resolutivo al Despacho de Alcaldía, Oficina General de Administración y Finanzas y otras oficinas que tengan injerencia al respecto, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

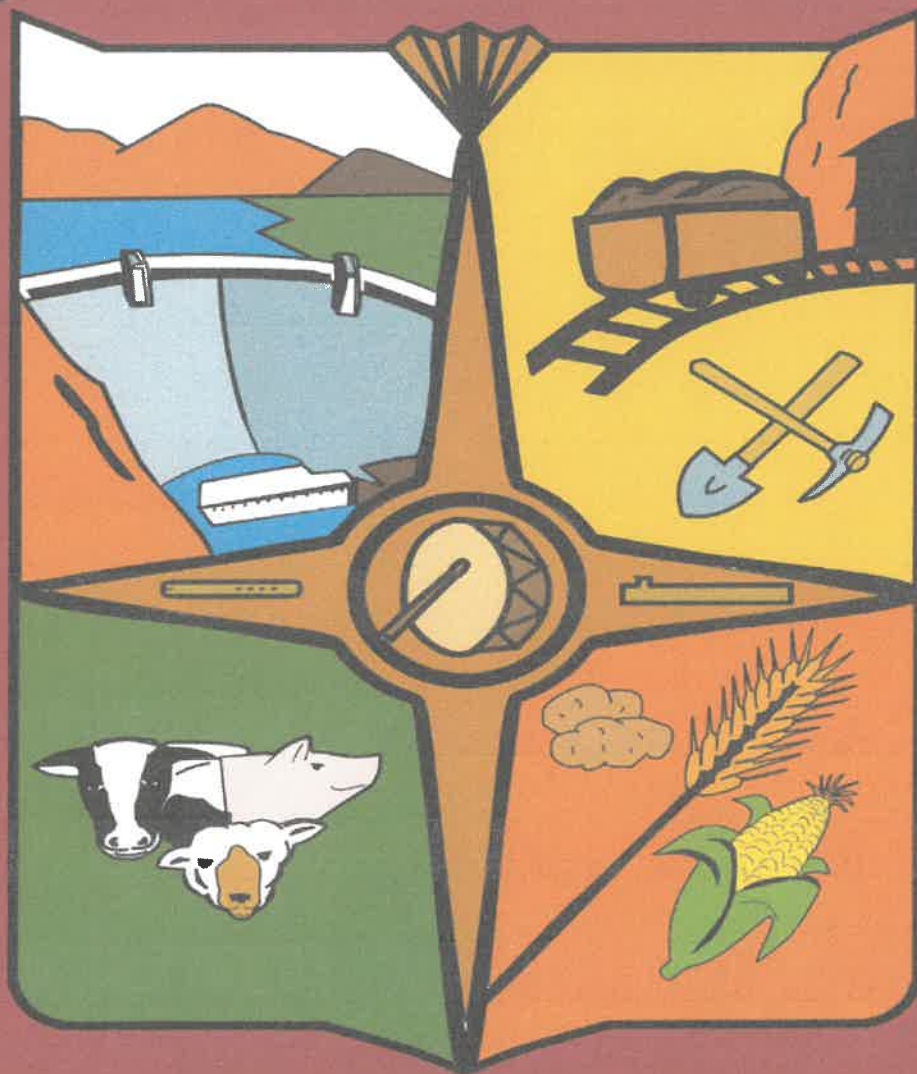
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAYACAJA - PAMPAS

Emerson Velasco Delgado

Directiva N° 003-2024-MPT/OGAF/OGRH

TAYACAJA



**Normas y Procedimientos para la
Administración del Legajo Personal de los
Servidores Civiles de la Municipalidad
Provincial de Tayacaja**

Gestión edil

2023 - 2026





Índice

Título I 2

Capítulo I 2

Disposiciones generales 2

Capítulo II 6

Disposiciones específicas 6

Capítulo III 10

Especificaciones para la administración de legajos en archivo físico y digital 10





Directiva N° 003 – 2024 – MPT

"Normas y procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja"

Título I

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1°. – Objeto

Establecer los lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Artículo 2°. – Finalidad

Permitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos gestionar adecuadamente el proceso de administración de legajos conforme a la información actualizada, oportuna y confiable de los servidores civiles, para la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

La presente Directiva está orientada al fortalecimiento y la mejora de la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad Provincial de Tayacaja, ello en razón del proceso de implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos, la cual incorpora la administración de legajos en el sector público y se enfoca en la modernización del Estado.

Artículo 3°. – Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como de todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Artículo 4°. – Base legal

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ❖ Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- ❖ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1556, Decreto Legislativo que modifica La Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.

Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- ❖ Decreto Supremo N° 010-2019-JUS, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.

- ❖ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

- ❖ Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobierno locales.

- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.

Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

- ❖ Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos normas.

Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-2020AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.

- ❖ Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019- AGN/DDPA Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.

- ❖ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.

Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



Artículo 5°.- Definición de términos

5.1. **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH, en el caso de la Municipalidad Provincial de Tayacaja es el Gerente Municipal.

5.2. **Proceso de administración de legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles.

5.3. **Legajo:** Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor civil.

Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** Para los servidores civiles que cuentan con vínculo vigente con la entidad pública, en cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo:** Para los servidores civiles que cuyo vínculo con la entidad pública ha concluido.

Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:

- **Legajo en archivo físico:** Contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- **Legajo en archivo digital:** Contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina la municipalidad, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la entidad, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la plataforma integrada para la gestión electrónica de recursos humanos, y demás disposiciones normativas sobre la materia.

5.4. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

5.5. **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, y su reglamento.

Entidad pública: Para los fines de la presente Directiva se entenderá como entidad pública a la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

5.7. **Microformas:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de



tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

5.8. **Servidores civiles:** Comprende a los servidores civiles vinculados mediante el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.



5.9. **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH), de la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 6°. – Responsabilidades

6.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su calidad de ente rector del SAGRH:

- Emite los lineamientos para la administración de los legajos de los servidores civiles que deben cumplir las entidades públicas.
- Brinda, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), apoyo y/o asistencia a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente Directiva.



6.2 El titular de la entidad:

- impulsa y supervisa la implementación de la presente Directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas, procesos y productos del SAGRH.



6.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.
- Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios y los servidores civiles a la Oficina General de Administración y Finanzas, con el fin de incorporarlas al legajo del servidor civil, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 328- 2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Solicita copia simple de las declaraciones juradas de intereses, en concordancia con el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.
- Solicita la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los servidores civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
- Desarrolla, implementa y aplica las iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores civiles, en el marco de la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos y demás normativas vigentes que regulen la materia.
- Autoriza la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la OGRH.
- Evalúa periódicamente la implementación de lo establecido en la presente Directiva.
- Realiza la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.





- Entrega información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se contará con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.
- Solicita al servidor civil que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo del servidor civil, señalados en el Anexo 5, según corresponda.
- Conduce la digitalización de los legajos.
- Cautela el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.



Los servidores civiles:

- Presentan la información requerida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la administración de su legajo.
- Actualizan la información contenida en su legajo.
- Solicitan la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- Ejercen los derechos regulados en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

Artículo 7°.- Sobre el acceso a la información contenida en el legajo del servidor civil

La información relacionada a los datos personales de los servidores civiles exceptuada del acceso público solo es aquella cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, y aquella referida a la salud, secreto bancario y tributario, por lo cual, deberá ser excluida del acceso público a través de algún mecanismo de disociación que garantice su protección, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 19 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



**Capítulo II
Disposiciones específicas**



Artículo 8°.- Control de legajos de servidores civiles

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuenta con una relación en formato digital de los legajos activos y pasivos, a efectos de controlar la información del legajo y en la cual se identifique el número, el estado y la ubicación de cada legajo. Esta referida lista debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número de legajo.
- Apellidos y nombres del servidor civil.
- Número de Documento de Identidad.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor civil.
- Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- Régimen laboral.
- Fecha de vinculación
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.



En caso la Oficina de Gestión de Recursos Humanos no contara con los medios informáticos necesarios, puede realizar el presente registro de manera física.

Artículo 9°.- Administración de legajos de servidores civiles

9.1 De conformidad con el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos administra los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales. Asimismo, ésta Oficina deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información tanto de los archivos físicos como digitales.





9.2 El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas:

- a) Organización del legajo.
- b) Apertura del legajo.
- c) Actualización de los documentos contenidos en el legajo.
- d) Custodia y acceso del legajo.
- e) Verificación posterior y,
- f) Transferencia de legajos pasivos.

El contenido del legajo personal es intangible y no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.

9.4 En caso un legajo físico se extravíe, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tendrá la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado. Para tal efecto, se aplicarán, en lo que corresponda, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil, en concordancia con lo señalado por el artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 10°.- Organización del legajo

La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones. Ello con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. El legajo personal contiene como mínimo la información señalada en el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. El legajo debe contener las siguientes secciones:

Las secciones del legajo personal se distribuyen de la siguiente manera:

- **Sección 01:** Información personal y familiar.
- **Sección 02:** Incorporación.
- **Sección 03:** Formación académica y capacitación.
- **Sección 04:** Experiencia Laboral.
- **Sección 05:** Movimientos de personal.
- **Sección 06:** Compensaciones.
- **Sección 07:** Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento.
- **Sección 08:** Reconocimientos y sanciones disciplinarias.
- **Sección 09:** Relaciones Laborales individuales y colectivas.
- **Sección 10:** Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social.
- **Sección 11:** Desvinculación.
- **Sección 12:** Otros que considere la entidad.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional del legajo del servidor activo que reingrese a la entidad, con la finalidad de mantener una organización más eficiente. Los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo.

Artículo 11°.- Apertura del legajo

- 11.1 La apertura del legajo de los servidores civiles de la municipalidad, independientemente de su régimen laboral; se realiza concluido el proceso de vinculación, ya sea en archivo físico o digital, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 11.2 Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los del proceso de selección, así como los solicitados en el proceso de designación y vinculación (Sección 1 y Sección 2).



11.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicita al servidor civil documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación, que sustente alguno de los ítem siguientes: datos personales y familiares (Sección 1), formación académica y capacitación (Sección 3), experiencia laboral (Sección 4) y otros que sean necesarios para integrar el legajo, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad.

En caso deba contarse con la documentación en original, el servidor civil suscribirá un compromiso (Anexo 10), para la presentación de los documentos pendientes de entrega, otorgándole la oficina de Gestión de Recursos Humanos un plazo de cinco (05) días hábiles para su presentación, esta acción está sujeta a fedateo.

11.4 En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el servidor civil debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.

11.5 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los servidores. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad. En caso de documento con firma digital, el servidor civil que se incorpora, de preferencia, deberá remitirlo a través de medios electrónicos que indique la entidad. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.

11.6 Para el caso en que se haya consolidado los legajos pasivos de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la entidad, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho servidor civil. En caso se identificará documentación similar en el legajo pasivo, se puede referenciar dicha documentación al legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, fedateo y la verificación de validez de la documentación.

Para los funcionarios, Directivos públicos de designación o remoción regulada, la entrega de la documentación a la OGRH, se realiza acorde a lo regulado en las normas especiales que delimitan su designación, aplicando supletoriamente la presente Directiva.

Artículo 12°.- Actualización de los documentos contenidos en el legajo

12.1 Es obligación de los servidores civiles presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.

12.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realiza campañas informativas sobre la responsabilidad del servidor civil en la actualización de los documentos que integran su legajo.

12.3 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido en el presente artículo.

12.4 En caso se administre los legajos, en archivo físico y/o digital, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajos.

Artículo 13°.- Custodia y acceso del legajo

13.1 Es un derecho del servidor civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.



13.2 El titular de la entidad, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al servidor civil y los representantes del Órgano de Control Institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, y al aplicativo informático de legajos digitales, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.

13.4 Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la OGRH, o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del titular de la OGRH.

13.5 En caso el servidor civil sea destacado a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo del servidor civil a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad de origen, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud del servidor civil. Esta entrega de copias por parte de la entidad de origen a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen al servidor civil.

Artículo 14°.- Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo

14.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el servidor civil, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

14.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior del total de los funcionarios y directivos públicos y personal de confianza, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.

14.3 Para el caso de los servidores civiles, no contemplados en el numeral 7.2 de la presente Directiva, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta legajos por semestre. culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.

14.4 La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada al vínculo laboral se solicita a Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.

14.5 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la fiscalización posterior, puede solicitar por colaboración entre entidades públicas, de acuerdo a lo especificado en el artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444, información a otras entidades públicas, tales como: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Educación - MINEDU, entre otras, las cuales administran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.

14.6 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del servidor civil y elaboran un informe con los resultados de la





verificación posterior realizada. La información recibida se incorpora en la Sección 12 – Otros que considere la entidad.

14.7 De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá a comunicarlo a la Procuraduría Pública Municipal y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad, para que, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del servidor civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

Artículo 15°.- Transferencia de legajos pasivos

15.1 Los legajos de los servidores civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la Oficina General de Gestión Documentaria, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central, dejando constancia en el documento correspondiente.

15.2 En caso de legajos en formatos tecnológicos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede realizar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Capítulo III

Especificaciones para la administración de legajos en archivo físico y digital

Artículo 16°.- Organización y manejo de los legajos en archivo físico

Para la administración de legajos en archivo físico, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe observar las siguientes pautas:

16.1 El Jefe de la Oficina de Gestión de recursos humanos debe garantizar la conservación de los legajos de los servidores civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.

16.2 La carátula del legajo en archivo físico del servidor civil debe llevar impresa la siguiente información:

- Texto: "Confidencial"
- Nombre de la entidad.
- La denominación "Legajo del Servidor Civil".
- Los apellidos y nombres del servidor civil.

16.3 Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados por sección de forma correlativa y en orden cronológico, a efectos que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.

16.4 Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.

16.5 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, asegura y cautela que los servidores civiles encargados del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas internas de la entidad y/o normas vigentes sobre la materia.

Artículo 17°.- Transferencia de legajos en archivos físicos a otra entidad

17.1 Cuando un servidor civil accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057, la entidad pública de origen debe remitir el legajo en archivo físico a



la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente. La entidad de origen preserva una copia en físico o digital del legajo personal transferido.

17.2 Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

17.3 La entidad de origen debe comunicar al servidor civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

Artículo 18°. – Organización del legajo en archivo digital

Cada legajo se organiza de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en la presente Directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.

Artículo 19°. – Transferencia de legajos en archivos digitales

Cuando el servidor civil de una entidad que cuenta con legajos en archivos digitales accede a otro puesto en otra entidad pública en virtud de un concurso público de mérito, se debe observar lo siguiente:

19.1 Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.

19.2 Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe remitir el legajo en archivo físico, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.

19.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe comunicar al servidor civil, la forma y fecha de transferencia de su legajo.

Disposiciones complementarias finales

Primera. - Aplicación de la directiva a las carreras especiales y regímenes laborales no mencionados en ella.

La regulación contenida en la presente Directiva resulta de aplicación, en cuanto sea pertinente, a las carreras especiales y a los servidores sujetos a éstas. La regulación establecida en la presente Directiva resulta de aplicación en lo que resulte pertinente para la administración de legajos de servidores del Estado que perciban dietas, practicantes, secgristas, FAG y regímenes especiales.

Segunda. - Aplicación de los formatos adjuntos a la presente directiva.

Los modelos anexados en la presente Directiva son para la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, los que se detalla a continuación:

- Anexo N° 01 – Contenido de las secciones del Legajo.
- Anexo N° 02 - Modelo de Solicitud de Acceso al Legajo de Personal.
- Anexo N° 03 - Modelo de Oficio para Fiscalización Posterior.
- Anexo N° 04 - Modelo de Informe de Resultado de Fiscalización Posterior.
- Anexo N° 05 - Modelo de Registro de Documentos que debe contener como mínimo el Legajo.
- Anexo N° 06 - Modelo de Formato de Control de Incorporaciones de Documentos al Legajo.
- Anexo N° 07 - Formato de Referencia de Legajo.
- Anexo N° 08 – Modelo de Matriz de Relación De Información de Legajos de Servidores/As Civiles.
- Anexo N° 09 – Modelo de Carátula de Legajo.
- Anexo N° 10 – Declaración Jurada de Compromiso de Presentación de Documentos Originales.

Tercera. - Aplicación supletoria de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



En todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice a la presente Directiva, se deberá considerar lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Anexo N° 01

Contenido de las secciones del legajo





Anexo N° 1

Contenido de las secciones del legajo

Sección 01. Información personal y familiar

Contiene los documentos sobre datos personales y familiares del servidor civil. El legajo debe contener como mínimo, la siguiente información:

1. Ficha de datos del servidor civil.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
3. Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
4. Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
5. Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
6. Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419
7. Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
8. Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
9. Copia del DNI del cónyuge o concubino.
10. Copia de DNI de los hijos menores de edad.
11. Certificado de discapacidad del servidor civil o de sus hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
12. Otras declaraciones juradas que correspondan.

Sección 02. Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la servidor/a civil, que contiene los documentos del proceso de selección del candidato elegido, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- Resultado final del proceso de selección donde el servidor civil resulto ganador.
- Informe de la Oficina de Recursos Humanos, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

- a) Resolución administrativa de designación.
- b) Resolución administrativa de renovación.
- c) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- d) Contrato.
- e) Adenda

2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- a) Registro de inducción (general y específica).
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- e) Otros similares.

2.4. Documentación del Período de Prueba

- a) Evaluación y resultados del período de prueba.





Sección 03. Formación Académica y Capacitación

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización.

- a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)
- e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

Sección 04. Experiencia Laboral

Documentación sobre la experiencia laboral del servidor civil presentado durante el proceso de selección.

- a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

Sección 05. Movimientos del Personal

Documentación de la asistencia y permanencia de los servidores civiles, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensión, vacaciones, descanso médico, licencias otorgadas, entre otros.

- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el servidor civil.
- b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- d) Bol de vacaciones.
- e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

Sección 06. Compensaciones

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes del empleador, entre otros.

- a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- d) Liquidación de beneficios sociales.

Sección 07. Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento

Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera del servidor civil de carrera y movimientos sobre los desplazamientos o movimientos de los servidores civiles a otros puestos de trabajo o funciones.

7.1. Evaluación de Desempeño:

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil.



- a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida).
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

7.2. Documentación de Progresión en la Carrera

- a) Resolución de progresión en la carrera.

Documentación de Desplazamiento

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones.
- e) Otros.

Sección 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones del servidor civil, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

8.1. Reconocimientos:

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.
- c) Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.

8.2. Sanciones Disciplinarias:

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

Sección 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

Documentación relacionada a la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial, entre otros; así como a la afiliación del servidor civil al sindicato.

- a) Documentación relacionada a controversias individuales.
- b) Documentación relacionada a controversias colectivas.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

Sección 10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social

Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el servidor civil. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de Salud (EPS) o Seguro Social.

10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el servidor civil.
- c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.

10.2. Bienestar Social:

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Descansos médicos.
- d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

Sección 11. Desvinculación

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del servidor civil con la entidad.

- a) Resolución de término de designación.
- b) Resolución de término del servicio civil de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- d) Informe de gestión.
- e) Entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).

Sección 12. Otros que considere la municipalidad

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucren al servidor civil. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral del servidor civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.





Anexo N° 02

Modelo de solicitud de acceso al legajo de personal





Anexo N° 02
Modelo de solicitud de acceso al legajo de personal

Apellidos y nombres del solicitante:

Entidad de procedencia del solicitante:

Apellidos y nombres del titular del legajo:

Detalle de información requerida:

Sustento de acceso al legajo:

De contar con la aprobación de mi solicitud, reconozco que es de mi conocimiento la confidencialidad de esta información y me comprometo a su no divulgación.



Nombres y apellidos del solicitante:

N° de DNI:

Huella Digital:





Anexo N° 03

Modelo de oficio para fiscalización posterior





Anexo N° 03
Modelo de oficio para fiscalización posterior

Oficio N° 000000-0000-MPT-OGAF-OGRH



Señoría:

V° B° Nombres y Apellidos

Funcionario/a/puesto que ejerce Dirección de la entidad

Asunto: Verificación de Autenticidad de Documento de el/ la servidor/a – (nombre de el/la servidor/a).

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle se sirva indicarnos, si en la base de datos de (Nombre de la institución) se encuentra registrado el tipo de documento a fiscalizar1 del/la Sr/a. (Nombres y apellidos completos del/la servidor/a), identificado con (tipo y número de documento de identidad), documento que se obtuvo el (indicar fecha indicado por el documento a fiscalizar).

En ese sentido, agradeceré remitir la información solicitada por el Sistema de Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, a través de la siguiente dirección: http://www.documentosvirtuales.com/mpv_mptayacaja, o al siguiente correo electrónico: munitayacaja@hotmail.com, o xxxx@xxxxx.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Oficina de Gestión de Recursos Humanos



Los documentos objeto de fiscalización posterior del Legajo de personal, son los referidos a aquellos que evidencian el cumplimiento del perfil del puesto de el/la servidor/a, que ha sido vinculado/a e incorporado a la entidad. Por ejemplo: Título, Bachiller, Constancias de estudio, Certificados de Trabajo, entre otros.



Anexo N° 04

Modelo de informe de resultado de fiscalización posterior





Anexo N° 04
Modelo de informe de resultado de fiscalización posterior

I. Antecedentes

- Listado de documentos emitidos para la fiscalización posterior de el/la servidor/a civil.

II. Resultados de la fiscalización posterior

Resumen de los resultados de la fiscalización posterior

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Documento de respuesta de la entidad	Resultado de la fiscalización posterior

III. Hallazgos

Detallar en caso de identificar documentos con información falsa o inexacta.

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Descripción de la información falsa o inexacta

IV. Conclusiones:

Nombre de el/la servidor/a encargado/a de la verificación posterior



Anexo N° 05

Modelo de registro de documentos que debe contener como mínimo el legajo





Anexo N° 05

Registro de documentos que debe contener como mínimo un legajo

Checklist de documentos		Última Actualización
SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR		(SI/NO) / / - - -
Ficha de datos del servidor civil y derechohabientes de corresponder.		
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.		
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes judiciales		
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes penales		
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)		
Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.		
Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).		
Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a.		
Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.		
Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA)		
2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación		
Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.		
Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto (aplicable para servidores designados).		
Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron		
2.2. Documentación de Formalización del Vínculo		
Resolución administrativa de designación.		
Resolución administrativa de renovación.		
Resolución administrativa del servicio civil de carrera.		
Contrato.		
Adenda.		
2.3. Documentación de la Inducción del Personal		
Constancia de haber recibido inducción		
Cargo de entrega de perfil del puesto.		
Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.		
Cargo de entrega del código de conducta y ética.		
2.4. Documentación del Período de Prueba		
Comunicado de los resultados del período de prueba.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 03 FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN		





Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).		
Copia de título profesional o grado de estudios superiores universitario o grado de estudios no universitario (técnicos)		
Copia de Colegiatura y habilitación profesional (de ser exigible).		
Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)		
Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la entidad. Por ejemplo: certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas		
Copia de Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).		
Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.		
Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 04 EXPERIENCIA LABORAL		
Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada.		
Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 05 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		
Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidor/a.		
Documento que acredite el goce vacacional correspondiente		
Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones		
Rol de vacaciones		
Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros)		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 06 COMPENSACIONES		
Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.		
Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.		
Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría; entre otros, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO		
7.1. Evaluación de Desempeño		
Formato de Gestión del Rendimiento		
Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.		
7.2. Documentación de Progresión en la Carrera		
Resolución de progresión en la carrera.		
7.3. Documentación de Desplazamiento		
Designación.		





Rotación.		
Destaque.		
Encargo de puestos o de funciones /Designación temporal de puesto o función.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		
8.1. Reconocimientos		
Resoluciones, cartas, oficios o memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones o eventos.		
Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente		
Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
8.2 Sanciones Disciplinarias		
Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS		
Reclamos de servidores/as civiles.		
Respuesta a controversias individuales.		
Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL		
10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)		
Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.		
Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).		
Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.		
10.2 Bienestar social		
Trámites y gestiones de seguro.		
Trámites y gestiones de subsidios.		
Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN		
Resolución administrativa de término de designación.		
Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.		
Documento de término de vínculo del servicio civil.		
Informe de gestión.		
Formato de entrega de cargo/puesto.		



Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.		
Carta de no renovación de contrato.		
Documento que acredite aceptación de renuncia.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD		
Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas		
Numero de folios		
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO		





Anexo N° 06

Modelo de formato de control de incorporaciones de documentos al legajo





Anexo N° 06

Formato de control de incorporaciones de documentos al legajo



Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación
Colocar el motivo por el cual se incorpora el documento.	Colocar el tipo o nombre del documento incorporado en el legajo del servidor/a.	Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando.	Rango de folios agregados.	Fecha de la incorporación.
<i>Ejemplo: obtención del grado por culminación de Maestría en Gerencia Publica.</i>	<i>Ejemplo: Grado de Magister.</i>	<i>Ejemplo: Sección 03 – Formación Académica y Capacitación.</i>	<i>Ejemplo: Folios del 20 al 24.</i>	<i>Ejemplo: 11 de junio de 2024.</i>





Anexo N° 07

Formato de referencia de legajo





Anexo N° 07
Formato de referencia de documentos ubicados en legajo pasivo

I. SECCIÓN

Colocar nombre de sección, acorde a los tipos de sección señalados en el numeral 3.1 de la Directiva. En caso de requerir referencias en más de una sección, se deberá emitir el formato por cada sección.

DOCUMENTOS PREEXISTENTES EN LEGAJO PASIVO (SECCIÓN 13)

Colocar la relación de documentos que se ha identificado en los legajos pasivos del servidor y que se registrarán para el legajo aperturado, de acuerdo al numeral 3.2 de la presente Directiva.

Cargo ocupado	Régimen de vinculación	Fecha de cese	Tipo de documento registrado en legajo pasivo	Folios en los que se ubica el Documento a referenciar	Documento fedateado (SI/NO)	Fecha de fedateo (dd/mm/aaaa)	Documento fiscalizado (SI/NO)	Fecha de fiscalización (dd/mm/aaaa)
			<i>Ejemplo: Grado de Bachiller</i>	<i>Ejemplo: folios 10 y 11</i>	<i>Ejemplo: Si</i>	<i>Ejemplo: 25/11/2006</i>	<i>Ejemplo: SI</i>	<i>Ejemplo: 05/01/2024</i>



Firma del responsable de Legajo
Nombres y Apellidos
N° de DNI





Anexo N° 08

Modelo de matriz de relación de información de legajos de servidores civiles

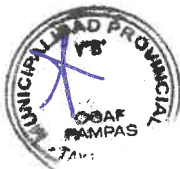




Anexo N° 08

Matriz de relación de información de legajos de servidores/as civiles

Campo	Descripción
Número de legajo	Número interno único asignado al legajo registrado
Apellidos y nombres del servidor civil.	Colocar apellidos y nombres del/la servidor/a civil.
Tipo de Documento de Identidad	Colocar si es DNI/CE/Pasaporte, entre otros
N° de Documento de Identidad.	Colocar N° de Documento de Identidad.
Nombre del puesto.	Corresponde al nombre del puesto que se encuentra ocupando actualmente el/la servidor/a civil
Fecha de apertura del legajo.	(dd/mm/aaaa)
Régimen laboral.	Indicar el régimen laboral, dietario, modalidad formativa, secigrista, carrera especial u otros regimenes especiales
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/ servidor/a.	Nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a actualmente.
Estado del legajo	Activo/Pasivo
Ubicación del legajo	Ubicación Física y/o Virtual en la que se encuentra el legajo del/de la servidor/a civil





Anexo N° 09

Modelo de carátula de legajo





Anexo N° 09
Carátula de legajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS

Legajo de personal

(Confidencial)

Apellidos y nombres del servidor

Nombre del puesto	:
Fecha de ingreso	:
Fecha de cese	:
N° de DNI	:
Órgano/unidad	:





Anexo N° 10

Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales





Anexo N° 10

Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales

Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____ con domicilio en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha de la firma del presente compromiso me encuentro impedido/a de presentar los documentos requeridos para la apertura de mi legajo personal debido a las siguientes razones:



En tal sentido, me comprometo a entregar a la Municipalidad Provincial de Tayacaja el original de los siguientes documentos a más tardar el día ___ del mes de _____ del año _____:
(Listar los documentos pendientes a entregar)

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

En caso de incumplimiento autorizo a la Municipalidad Provincial de Tayacaja a tomar las acciones correspondientes respecto al Proceso de Vinculación. Doy fe bajo juramento que esta declaración corresponde a la verdad y en caso de resultar falsa la información que proporciono me sujeto a los alcances de ley, autorizando a efectuar la comprobación de su veracidad.



Firma
N° de DNI
Nombres y Apellidos
Fecha
Huella Digital

