

VISTO:

El Informe N° 011-2021-MDL-GAF/SRH emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 009-2021-MDL/GPP/SPIM, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización, el Memorandum N° 022-2021-MDL/GPP emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N°028-2021-MDL/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Lince de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad con personería jurídica de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, por Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece 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;

Que mediante Resolución de Gerencia N° 315-2018-MDL-GM, se aprobó la Directiva N° 003-2018-MDL/GM "Normas y procedimiento para la organización, mantenimiento y actualización del legajo personal de la Municipalidad Distrital de Lince";

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 186-2019-MDL-GM se aprobó la Directiva N° 003-2019-MDL "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital de Lince";

Que, con el Informe N° 011 -2021-MDL-GAF/SRH, la Subgerencia de Recursos Humanos propone la Directiva "Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Distrital de Lince", con la finalidad de mantener de manera ordenada y segura los legajos personales de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Lince, permitiendo contar con la información actualizada, oportuna y confiable de los servidores;

Que, con Informe N° 009-2020-MDL-GPP/SPIM, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización emite opinión técnica favorable para la aprobación de la presente directiva;

Que, con Informe N° 028 -2020-MDL-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la presente directiva;

Estando a lo informado, y en uso de las facultades conferidas en la Ordenanza N° 429-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince; y a lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 003-2021-MDL denominada: " Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Distrital de Lince", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, la Directiva N° 003-2018-MDL/GM "Normas y procedimiento para organización, mantenimiento y actualización del legajo personal de la Municipalidad Distrital de Lince", aprobada mediante Resolución de Gerencia N° 315-2018-MDL-GM.





Municipalidad
de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 023 -2021-MDL/GM
Lince, 22 enero 2021

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lince (www.munilince.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Directiva, así como la coordinación de su difusión.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

 MUNICIPALIDAD DE LINCE


CPC. JOSÉ LUIS AREVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL



VISTO:

El Informe N° 011-2021-MDL-GAF/SRH emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 009-2021-MDL/GPP/SPIM, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización, el Memorandum N° 022-2021-MDL/GPP emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N°028-2021-MDL/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Lince de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad con personería jurídica de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, por Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece 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;

Que mediante Resolución de Gerencia N° 315-2018-MDL-GM, se aprobó la Directiva N° 003-2018-MDL/GM "Normas y procedimiento para la organización, mantenimiento y actualización del legajo personal de la Municipalidad Distrital de Lince";

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 186-2019-MDL-GM se aprobó la Directiva N° 003-2019-MDL "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital de Lince";

Que, con el Informe N° 011 -2021-MDL-GAF/SRH, la Subgerencia de Recursos Humanos propone la Directiva "Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Distrital de Lince", con la finalidad de mantener de manera ordenada y segura los legajos personales de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Lince, permitiendo contar con la información actualizada, oportuna y confiable de los servidores;

Que, con Informe N° 009-2020-MDL-GPP/SPIM, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización emite opinión técnica favorable para la aprobación de la presente directiva;

Que, con Informe N° 028 -2020-MDL-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la presente directiva;

Estando a lo informado, y en uso de las facultades conferidas en la Ordenanza N° 429-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince; y a lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

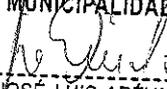
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 003-2021-MDL denominada: " Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Distrital de Lince", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, la Directiva N° 003-2018-MDL/GM "Normas y procedimiento para la organización, mantenimiento y actualización del legajo personal de la Municipalidad Distrital de Lince", aprobada mediante Resolución de Gerencia N° 315-2018-MDL-GM.

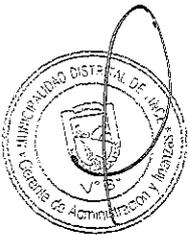
ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lince (www.munilince.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Directiva, así como la coordinación de su difusión.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**


CPC. JOSÉ LUIS ARÉVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2021-MDL	Fecha: 22/01/2021
	ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 7

**Directiva N° 003-2021-MDL
"ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LINCE"**

Elaborado por: Subgerencia de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios técnicos que garanticen el eficaz desarrollo de las actividades relacionadas con la apertura, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos personales de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Lince.

II. FINALIDAD

Mantener de manera ordenada y segura los legajos personales de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Lince, permitiendo contar con la información actualizada, oportuna y confiable del servidor.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los servidores civiles, ex servidores y pensionistas de la Municipalidad Distrital de Lince, sin distinción de jerarquía y Régimen Laboral.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y su modificatoria.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS Reglamento de la Ley N° 29733
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal"
- Ordenanza N°429-2019-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 186-2019-MDL/GM, que aprueba la Directiva "Formulación, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Distrital de Lince"



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2021-MDL	Fecha: 22/01/2021
	ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 7

V. DEFINICIONES

5.1. Legajo Personal:

Conjunto de informaciones, personales y laborales, de carácter estrictamente **"CONFIDENCIAL"** y de valor permanente. Se constituye en un documento de valor oficial de un servidor, que se apertura a partir del ingreso a la administración pública.

5.2. Archivo:

Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc.. en el ejercicio de sus funciones o actividades.

5.3. Mérito:

Derecho a recibir reconocimiento por algo que uno ha hecho.

5.4. Demérito:

Acción, cualidad o circunstancia que hace desmerecer.

5.5. Ficha personal:

Es el formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor civil.

5.6. Apertura de legajo:

Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información física proporcionada por el servidor civil que ingresa a laborar en la entidad.

5.7. Datos personales:

Según lo establece el numeral 4° del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o los hace identificables a través de los medios que pueden ser utilizados, de manera razonable.

5.8. Autenticación de documentos:

El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido y reproduzca con fidelidad.

5.9. Servidores Civiles:

Son todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Lince, bajo los regímenes laborales de: la Ley del Servicio Civil N° 30057, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057. Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

5.10. Formato de entrega de cargo:

Constancia e información que el servidor deja a la persona que lo suplirá información sobre las acciones realizadas, pendientes y del inventario físico de bienes que manejó, ello se efectúa cuando deja un cargo en forma temporal o definitiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Lince, deberá contar con un Legajo Personal, el mismo que tiene carácter **"Confidencial"**, la información contenida en ella es de acceso al titular del mismo, al responsable de su custodia, o previa autorización del Subgerente de Recursos Humanos, atendiendo solicitudes debidamente justificadas.

6.2. La Subgerencia de Recursos Humanos tiene a su cargo los Legajos Personales, siendo responsable de: la apertura, registro, archivo, actualización, mantenimiento y custodia, en un ambiente debidamente acondicionado y que brinde su seguridad.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2021-MDL	Fecha: 22/01/2021
	ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 7

- 6.3. La documentación contenida en el Legajo Personal, forma parte del acervo histórico de la Subgerencia de Recursos Humanos y serán utilizados como fuente de sustento para elaborar informes escalafonarios, así como informes para el reconocimiento de derechos adquiridos y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.4. El Legajo Personal se confeccionará en material resistente al uso continuo y que asegure la máxima conservación, en cuya carátula se consignará la denominación de Legajo Personal, así como los nombres, apellidos del servidor civil y su fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Lince.
- 6.5. La implementación de los Legajos Personales seguirá un proceso que involucra a los servidores civiles, desde su ingreso a la entidad hasta el término de su vínculo laboral.
- 6.6. La situación del legajo personal depende de la condición del servidor, sea activo o no activo

- **Legajo personal activo:** corresponden a los servidores que se encuentran laborando en la entidad.
- **Legajo personal no activo:** corresponden a los servidores que han dejado de laborar en la entidad y a los pensionistas.

6.7. Para tal efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos a través del responsable, encargado de los Legajos, deberá exigir al servidor civil que ingresa a la Entidad la siguiente documentación:

- Ficha de Datos, debidamente llenada, que tiene carácter de declaración jurada.
- Curriculum vitae (actualizado).
- Copia del informe final del proceso de selección, que originó su incorporación del servidor civil, designación o nombramiento, según corresponda.
- Acta de matrimonio y nacimiento de hijos, si fuera el caso (copia simple).
- Copia del D.N.I.
- Declaración jurada de salud.
- Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas (de corresponder).
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- Declaración Jurada de no ausencia de incompatibilidades: No percibir ingresos por parte del estado, no tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la función pública.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador.
- Declaración jurada de domicilio.
- Estudios y capacitación.
- Otros requisitos que establezca la Municipalidad.

6.8. Con la documentación antes referida se aperturará el Legajo Personal y para su mejor identificación y ubicación, deberán agruparse en forma alfabética, por régimen laboral.

6.9. A efectos de llevar a cabo una correcta labor de registros y archivo de documentos en el Legajo Personal, previamente deberá clasificarse la documentación según las secciones en que está dividido el referido Legajo, debiendo ser foliadas en cada sección.

6.10. Los documentos que conforman el legajo personal de los servidores no deben tener enmendaduras, ni estar deteriorados o con manchas que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura, salvo corrección en la foliación y sólo por personal autorizado.

6.11. Queda prohibido, bajo responsabilidad, que cualquier persona que solicita el acceso al legajo personal realice enmendaduras o alteraciones de foliación en los legajos personales.

6.12. Toda variación o actualización correspondiente al legajo de personal, surtirá efectos únicamente después de haber sido comunicado por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, entendiéndose como válida toda notificación efectuada en relación a la información existente.

6.13. El acceso al legajo de personal se restringe al responsable de legajos, la Subgerencia de Recursos Humanos o a quien esta autorice, no debiendo ser retirado del archivo, salvo en los casos que sea requerido mediante documento por el Órgano de Control Institucional u otra unidad de organización, en donde el Subgerente de Recursos Humanos, autoriza con proveído o correo institucional al responsable de Legajos, su atención con documento.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2021-MDL	Fecha: 22/01/2021
	ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 7

- 6.14. La adulteración, sustracción, uso indebido o pérdida del legajo o de cualquier documento que forma parte de éste, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.
- 6.15. La Subgerencia de Recursos Humanos, periódicamente realiza la actualización y depuración de los legajos personales, para lo cual requerirá por escrito o por correo al servidor, quien está obligado a presentar los documentos que se le solicita, en el plazo otorgado. En caso de ocurrir alguna situación que impida su cumplimiento, deberá comunicarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la ampliación del plazo otorgado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Estructura del Legajo Personal

7.1.1. Secciones del Legajo: El Legajo Personal está dividido en doce (12) secciones, de acuerdo a la diversa documentación que el servidor civil presenta durante su vida laboral en la entidad y son:

SECCION I	Identificación Personal y Familiar
SECCION II	Estudios y Capacitaciones
SECCION III	Contratos, Adendas, Nombramientos, Designación, Reingresos, Reincorporaciones
SECCION IV	Desplazamiento personal
SECCION V	Licencias, Permisos y vacaciones
SECCION VI	Bonificaciones, Subsidios
SECCION VII	Régimen Laboral, Liquidaciones y Cese
SECCION VIII	Experiencia Laboral
SECCION IX	Méritos
SECCION X	Deméritos
SECCION XI	Evaluaciones
SECCION XII	Otros

7.2. Descripción de las Secciones

7.2.1. Identificación Personal y Familiar: Contiene documentos personales que proporcionan información sobre la Identificación Personal del servidor civil, los mismos contendrán los siguientes documentos:

- Ficha de Datos
- Currículum Vitae
- Acta de matrimonio (copia simple)
- Acta de nacimiento de hijos (copia simple)
- DNI (copia simple)
- Declaración Jurada Domiciliaria
- Certificado de Salud
- Declaración Jurada de no poseer Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales
- Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Declaración Jurada de no percibir Doble Ingreso del Estado
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad ni estar impedido para contratar con el Estado
- Documentos relacionados a los descuentos por sentencias judiciales.

7.2.2. Estudios y Capacitaciones (orden secuencial y cronológico): Contiene documentos (certificados o constancias) que acrediten la formación del servidor civil:

- Título Profesional, Diploma de Bachiller, Constancia de Egreso, Certificados o diplomas que acrediten la formación técnica o profesional o certificado de estudios secundarios.
- Colegiatura y/o habilitación profesional.
- Título de Maestría y/o Doctorado.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2021-MDL	Fecha: 22/01/2021
	ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 7

- Certificados y/o constancias de estudios de postgrado.
- Certificados o constancias de participación en cursos, congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, conferencias, charlas y otros similares.
- Declaraciones juradas del servidor civil que correspondan
- Otros documentos que acrediten la capacitación.

7.2.3. Contratos, Adendas, Nombramientos, Designaciones, Reingresos, Reincorporaciones (orden cronológico): Contiene documentos que proporcionan información sobre el vínculo laboral del servidor, direccionando la apertura de legajo al régimen laboral que pertenece el servidor civil y contendrá los siguientes documentos:

- Resolución de Nombramiento, designación, reingreso o reincorporación
- Contrato suscrito
- Adendas de contratos

7.2.4. Desplazamiento Personal: Contiene los documentos que aprueban los destakes, reasignaciones y encargos del Servidor civil

- Resolución que aprueba el destaque o reasignación del servidor civil.
- Resolución o documento que autoriza el encargo de puesto o cargo
- Documento que autoriza la rotación del servidor

7.2.5. Licencias, permisos y Vacaciones: Contiene los documentos referidos a licencias, permisos y vacaciones del servidor civil

- Resolución que aprueba el permiso de ausentarse de la entidad
- Resolución que aprueba la licencia solicitada por el servidor civil
- Documento que sustente el goce vacacional correspondiente
- Resolución o documento que sustente el adelanto, o postergación de vacaciones

7.2.6. Bonificaciones, Subsidios: Contiene documentos que acreditan la remuneración personal y familiar del servidor civil, así como los pedidos de subsidios.

- Resolución de reconocimiento del tiempo de servicios.
- Constancia de remuneraciones, retenciones y descuentos.
- Informes emitidos sobre los beneficios obtenidos
- Resolución que apruebe el pago por Bonificación Familiar en su calidad de casado o por hijos menores de edad, así como otros documentos emitidos por este concepto.
- Resolución que otorga el subsidio

7.2.7. Régimen Laboral, Liquidaciones y Cese: Contiene los documentos relacionados al término del vínculo laboral del servidor civil.

- Carta de renuncia del servidor civil.
- Resolución de cese, Resolución de Contrato, Resolución que acepta la renuncia.
- Resolución que aprueba y liquida los beneficios sociales o vacaciones trunca

7.2.8. Experiencia Laboral: Contiene los documentos referidos a la experiencia laboral del servidor civil.

- Certificados o constancias de trabajos anteriores.
- Documentos relacionados con los servicios prestados: Memorándum, oficio, resoluciones entre otros.
- Constancias de haber realizado prácticas pre profesionales, Secigra o internados.

7.2.9. Méritos: Contiene los documentos de los reconocimientos (méritos) impuestos al servidor civil, de parte de sus superiores jerárquicos, que trascienda positivamente las funciones asignadas.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2021-MDL	Fecha: 22/01/2021
	ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 7

Así como la obtención de mayores calificaciones en las diferentes evaluaciones a que haya sido objeto, durante su trayectoria laboral

- Resolución de reconocimiento de los méritos logrados.
- Otros documentos de felicitación, condecoración y/o diplomas.

7.2.10. Deméritos: Contiene documentos referidos a las sanciones disciplinarias (deméritos) impuestas al servidor civil, de parte de sus superiores jerárquicos, por faltas cometidas durante su trayectoria laboral

- Resolución que aprueba la apertura de proceso administrativo
- Resolución que aprueba sanción al servidor civil.
- Resoluciones declarando fundado, infundados o improcedente el recurso impugnativo presentado por el servidor civil
- Otro documento en donde conste la sanción al servidor civil

7.2.11. Evaluaciones: Contiene los documentos que se refieren a los procesos de evaluaciones del desempeño laboral, en los que haya participado el servidor civil.

- Documento que sustente la evaluación al servidor civil y su resultado

7.2.12. Otros: Contiene los documentos del servidor civil, que por su naturaleza, características o contenido especial, no han sido incluidas en las secciones precedentes.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de:

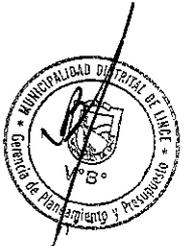
- Garantizar que todo servidor cuente con su legajo personal.
- Contar con un responsable para la administración de los legajos personales de los servidores.
- Supervisar la administración de los legajos personales de los servidores.
- Prever un ambiente adecuado que garantice el estado y conservación de los legajos personales de los servidores.
- Autorizar y supervisar el acceso para la consulta o revisión de legajos personales de los servidores.
- Solicitar a los servidores la actualización de los documentos que conforman su legajo personal cada vez que se renueve el contrato original, el pedido será por escrito y si no hubiera ninguna actualización el servidor lo consignará en un formato el cual formará parte del legajo.
- Custodiar los legajos personales de los servidores.

8.2. Los encargados de Legajos, deben cumplir con presentar la información solicitada, actualizando y garantizando su autenticidad, veracidad y legalidad, así como de la correcta y oportuna utilización, conservación y archivo de los documentos que se inserten en los Legajos Personales.

8.3. Asimismo, todos los servidores tienen la obligación de comunicar dentro de los tres días útiles siguientes a la variación, la información que consignó originalmente en su legajo y que, de acuerdo al marco normativo, la Subgerencia de Recursos Humanos le solicite.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La separación por secciones, regirá a partir de la vigencia de la presente Directiva, y su implementación se hará extensiva a los servidores activos, acción que se realizará en un plazo máximo de doce meses.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2021-MDL	Fecha: 22/01/2021
	ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 7 de 7

- 9.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, solicitará cada mes la fumigación de los ambientes y de los documentos, a fin de su preservación, así como velar por las condiciones del ambiente, libre de humedad, con mobiliario apropiado y contar de ser el caso con deshumecedores y disponer de extintores en el número que se recomiende de acuerdo al área del archivo.
- 9.3. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

