



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 002-2024-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**“LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN
DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN
DE LEGAJOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA”**



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

*Un distrito
unido y seguro*

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, julio 2024

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Resolución de Gerencia Municipal

N° 133 -2024-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 04 JUL. 2024



VISTOS:

Que mediante Informe N° 1063-2024-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 29 de abril de 2024, Informe N° 0178-2024-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 15 de mayo de 2024, Informe N° 1282-2024-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 23 de mayo de 2024, Informe N° 215-2024-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 14 de junio de 2024, Informe N° 616-2024-GPP/MDCGAL de fecha 19 de junio de 2024, Informe N° 904-2024-GAJ/MDCGAL de fecha 03 de julio de 2024; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante Informe N° 1063-2024-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 29 de abril de 2024, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos concluye que la Directiva denominada "Lineamientos para la gestión del Proceso de Administración de Legajos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", propuesta que se enmarca en las competencias de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y coadyuva al cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la Municipalidad. Por lo tanto, solicita la revisión correspondiente y trámite de aprobación del proyecto de Directiva mediante Acto Resolutivo previo informe favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica e Informe Legal del órgano competente. Asimismo, solicita que en el mismo acto resolutivo se deje sin efecto la Directiva N° 007-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL de administración y custodia de legajos aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 239-2020-GM/MDCGAL.

Que, mediante Informe N° 0178-2024-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 15 de mayo de 2024, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica solicita que el expediente sea devuelto a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad que realice el levantamiento de observaciones descritas en este informe y señaladas al interior del proyecto de directiva, teniendo para ello, conforme al numeral 7.3.3 de la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, un plazo máximo de cinco (05) días, asimismo, una vez concluida esta actividad, alcance tres (03) ejemplares originales, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Que, mediante Informe N° 1282-2024-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 23 de mayo de 2024, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos remite el proyecto de Directiva N° 002-2024-SGGRH-GA-GM/MDCGAL denominado "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA" que contiene la subsanación de las observaciones, y solicita la revisión y trámite de aprobación mediante acto resolutivo previo informe favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica e Informe Legal del órgano competente. Así mismo se solicita que en el mismo acto resolutivo se deje sin efecto la Directiva N° 007-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL de administración y custodia de legajos aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 239-2020-GM/MDCGAL.

Que, mediante Informe N° 215-2024-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 14 de junio de 2024, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica concluye emitiendo Opinión Favorable para que se apruebe la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, mediante Informe N° 616-2024-GPP/MDCGAL de fecha 19 de junio de 2024, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto ratifica la Opinión Favorable, para que se apruebe la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", emitida por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, mediante el Informe N° 215-2024-SGPMCT-GPP/MDCGAL.

Que, mediante Informe N° 904-2024-GAJ/MDCGAL de fecha 03 de julio de 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente aprobar la propuesta de Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", por los argumentos expuestos en el presente Informe.

Que, el Derecho es un sistema jerárquico de normas, la Constitución tiene supremacía normativa y que da base a todo el resto del sistema jurídico, luego vienen en segundo nivel las normas con rango de ley, y luego diversas disposiciones de carácter general dictadas por la Administración Pública. Todo ello

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

04 JUL. 2024

RECEPCION

HORA: _____ FIRMA: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PROVEIDO

PASE A A: P.L.A. () C. ASIS () ESCA () S. SOC () P. SELEC
() CTOS () SEC. TEC. () USST () ESP. LEG. () SECRET.

OTROS: Los Ases

INDICACIONES:

- EVALUACION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE
- CONOCIMIENTOS
- INFORMAR AL RESPECTO
- PROYECTAR DOCUMENTOS
- CONOCIMIENTO Y ARCHIVAR

SERVACIONES: _____

C.P.A: 09 JUL 2024 V.B. _____

C.C. Escalzon





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución de Gerencia Municipal

N° 133 -2024-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 04 JUL. 2024

está señalado en el Artículo 51 de la Constitución que señala: "La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía, y así sucesivamente (...)" De esta manera, la validez de una norma inferior en rango depende de que tanto su forma como su contenido guarden una relación adecuada de subordinación con las normas de categoría superior.

Que, de conformidad al artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N°27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía Transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 estipula en su artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico municipal que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad oralidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...)"

Que, el numeral 72.2) del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo I del título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y de normas concordantes.

Que en la Ley N° 27972 en su artículo 26°, establece que la administración municipal adapta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que con Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, resuelve en su Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL. denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión. Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y en su Artículo Segundo: Encarga el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes. Artículo Tercero: Deja Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución. (...).

Que la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, en el numeral VII, disposiciones específicas en el punto 7.1 Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente. La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. En caso de directiva de alcance general, se debe realizar el análisis de necesidad en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucrados, vinculados o articulados, recogiendo las opiniones y sugerencias en concordancia con las normas aplicables que permitan la mejor aplicación o cumplimiento. Punto 7.2.1 Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad a iniciativa propia, por necesidad expresa o por disposición superior. Punto 7.3.1 Los órganos y unidades orgánicas que elaborarán propuestas de directivas por iniciativa propia o por disposición superior, deben cumplir con la establecido en los numerales y precedentes y remitir por medio físico y digital del proyecto de directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con atención a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica SGPRCT para el proceso de revisión previa a su aprobación 7.3.2 Si la SGPRCT, considera necesario podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas para poder definir el documento final: 7.3.3 La SGPRCT, revisará que la





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Resolución de Gerencia Municipal

N° 133 -2024-GM/MDCGAL

Crn. Gregorio Albarracín Lanchipa, 04 JUL. 2024

propuesta de directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales a las competencias de los órganos que proponen la directiva, aspectos de simplificación administrativa, concordancia con las directivas internas vigentes, y se cumpla con la señalado en el numeral 7.2 de la presente directiva (...) 7.3.4 Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de directiva, la SGPRCT elabora y eleva el informe favorable a la tramitación de aprobación de la directiva; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa el expediente para aprobación de directiva propuesta y de estar conforme, coloca V°B° en el proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal con atención a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión correspondiente. 7.3.6 Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, de estar conforme remite el expediente de aprobación del proyecto de directiva a la Gerencia de Secretaria General e imagen Institucional para proceso de aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal en caso de existir delegación de funciones.

Que, revisado el expediente, se aprecia que la propuesta de Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", presentado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la misma que ha sido revisado por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica indicando que es de Opinión Favorable para que se apruebe, por lo cual se tiene la justificación técnica para que dicha propuesta Directiva se apruebe mediante acto resolutivo, esto en conformidad al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa que señala que la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica tiene la siguiente facultad "Emitir opinión técnica a las propuestas de normas, directivas, reglamentos y documentos normativos que deriven de las unidades orgánicas de la entidad, enmarcada en aspectos de: Simplificación administrativa, estructura del documento, coherencia normativa general, efectos en el ámbito de aplicación y enfoque de gestión por procesos, según corresponda.

Cabe mencionar que la presente Directiva tiene por objetivo establecer y precisar los lineamientos internos de implementación de la norma para la gestión del proceso de administración de legajos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa que comprende la administración de la información de los legajos de los servidores civiles para la adecuada apertura, registro, organización, control, acceso y custodia de los legajos personales de los funcionarios, directivos, empleados de confianza, servidores civiles de los regímenes laborales D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 1057 y Ley N° 30057 y otro según corresponda, que se encuentren en estado de activos, cesados o jubilados.

Que, de conformidad a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y con las visaciones de la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°002-2024-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", por los argumentos expuestos en los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deroga la directiva anterior "Directiva N° 007-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL", así mismo deja sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin que publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional <http://www.munialbarracin.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACÍN L.
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.
A
GM
GA
SGGRH
GAJ
GSGU



CONTENIDO

I. OBJETIVO.....3

II. FINALIDAD.....3

III. BASE LEGAL3

IV. ALCANCE.....4

V. RESPONSABILIDADES4

VI. DISPOSICIONES GENERALES.....6

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS8

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS15

IX. ANEXOS.....16



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»

DIRECTIVA N° 002-2024- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Mayo 2024

I. OBJETIVO

Establecer y precisar los lineamientos internos de implementación de la norma para la gestión del proceso de administración de legajos en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín (en adelante la Municipalidad) que comprende la administración de la información de los legajos de los servidores civiles para la adecuada apertura, registro, organización, control, acceso y custodia de los legajos personales de los funcionarios, directivos, empleados de confianza, servidores civiles de los regímenes laborales D.Leg. N° 276, D.Leg. N° 728, D.Leg. N°1057, Ley N° 30057 y otro según corresponda, que se encuentren en estado de activos, cesados o jubilados.

II. FINALIDAD

- 2.1. Que la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa cuente con un instrumento de gestión que defina reglas específicas en materia de gestión del proceso de administración de legajos, en aplicación de la normativa y disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- 2.2. Que la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa desarrolle una adecuada administración de los legajos personales de los servidores civiles afin de contar con la información actualizada y confiable de la trayectoria de los servidores de la Municipalidad, conforme a los lineamientos dispuestos por el ente rector SERVIR.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.





- 3.7. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.10. 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.
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, publicada en el diario oficial El Peruano el 05 de octubre del 2023, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos"
- 3.12. Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL
- 3.13. Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".
- 3.14. Ordenanza Municipal N° 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Las normas enunciadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso; y la demás normativa considerada en el Artículo III "BASE LEGAL" de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH - Normas para la gestión del proceso de administración de legajos, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE.

IV.

ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a todas personas que tienen vínculo laboral con la Municipalidad, sujetos a los regímenes laborales establecidos en el D. Leg. N° 276, D.Leg. N° 728, D.Leg. N°1057, Ley N° 30057, Regidores, modalidad formativa (practicantes) y otros que correspondan.

V.

RESPONSABILIDADES:

El ente rector SERVIR a través de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH emite los lineamientos en materia de administración de los legajos, en tal sentido las disposiciones del mencionado documento deben ser asumidas por los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad según corresponda el cargo o función que desempeñe:

- 5.1. El/La Gerente Municipal es quien impulsa y supervisa la implementación





de la administración de legajos, en el marco de la implementación de los subsistemas, procesos y productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

5.2. El/La Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE así como los lineamientos y procedimientos que contempla la presente Directiva interna.

5.3. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (SGGRH)

- Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.
- Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de las autoridades, funcionarios/as y los/las servidores/as civiles, que compete su presentación, a Gerencia de Administración, a fin de incorporarlas al legajo del/la servidor/a civil correspondiente.
- Solicita copia simple de las declaraciones juradas de intereses, de las autoridades, funcionarios/as y los/las servidores/as civiles, que compete su presentación, a Gerencia Municipal, a fin de incorporarlas al legajo del/la servidor/a civil correspondiente.
- Solicita la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as 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/as civiles, en relación a la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos, se ejecuta según normativa vigente que regulen la materia y en asesoramiento y coordinación con el ente rector SERVIR.
- Autoriza la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la SGGRH.
- 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 a el/la solicitante.
- Solicita a el/la servidor/a que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalados en el Anexo 01, según corresponda.
- Conduce la digitalización de los legajos en concordancia con la norma aplicable.





- Cautela el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.4. Los/as, funcionarios/as, empleados de confianza, servidores/as civiles:
- Presentan la información requerida por la SGGRH 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes definiciones:

- a. **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH; y para la entidad pública de gobierno local es el /la Gerente/a Municipal.
- b. **Proceso de Administración de Legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del/la servidor/a civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los/las servidores/as civiles.
- c. **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/a 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/a civil.

Los Legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** Para los/las servidores/as civiles que cuentan con vínculo vigente con la entidad pública, en cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo:** Para los/las **servidores/as** 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 de el/la servidor/a civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- **Legajo en archivo digital:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra micro forma que defina la entidad pública, 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.

- d. **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.
- e. **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.
- f. **Entidad pública:** Para los fines de la presente Directiva se entenderá como entidad pública lo establecido en el artículo I **Ámbito** de aplicación, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. **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.
- h. **Servidores/as civiles:** Comprende a los/las servidores/as civiles de todas las entidades públicas, 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.
- i. **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (SGGRH), o la que haga sus veces en la entidad pública, de la documentación que los/las servidores/as 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.
- j. **Proceso de vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del





vínculo entre el servidor civil y la entidad pública ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores civiles, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permita el cumplimiento de la normatividad para cada una de las modalidades de incorporación. Asimismo, comprende la administración de las reincorporaciones por mandato judicial o administrativo. Además comprende el proceso de inicio de vínculo de las modalidades formativas, funcionarios públicos electos y otros que correspondan según norma aplicable.

6.2. Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes siglas:

MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

UO: Unidad(es) de Organización

SAGRH: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

SGTIC: Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

RIS: Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ID_TRABAJADOR: Número de legajo o código identificador de trabajador asignado en el Sistema de Personal SIGAL 3.0, que único, equivalente al número de DNI.

6.3. Sobre el acceso a la información contenida en el legajo del/la servidor/a civil

La información relacionada a los datos personales de los/las servidores/as 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Control de legajos de servidores/as civiles

La Municipalidad debe contar con una relación en formato digital de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo en la cual se identifique el Número de legajo o identificador del trabajador (ID_TRABAJADOR), el estado y la ubicación de cada legajo. La referida lista o reporte debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número de legajo (ID_TRABAJADOR)
- Apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.
- Número de Documento de Identidad.



- Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- Fecha de apertura de legajo.
- Régimen laboral.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora/a (ubicación presupuestal).
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora/a (ubicación física).
- Fecha de vinculación.
- Fecha de detalle de periodo (de corresponder).
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.

7.2. Administración de legajos de servidores/as civiles

- 7.2.1. De conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, las entidades públicas pueden administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales; en tal sentido, la Municipalidad deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información y acorde a la disponibilidad presupuestal para su implementación en forma física y/o digital, a fin de tomar medidas para evitar la pérdida de la información.
- 7.2.2. El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos.
- 7.2.3. El contenido del legajo personal es intangible y no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.
- 7.2.4. En caso un legajo físico se extravíe, la Sub Gerencia 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.

7.3. Organización del legajo

- 7.3.1. La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones que agrupan documentos de orden similar permitiendo 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.
- 7.3.2. El legajo se organiza en 10 secciones cuyo contenido se detalla en Anexo 01 de la presente directiva, la información que contenga cada sección será exigible según corresponda las características o modalidad de vinculación con la MDCGAL; las secciones son las siguientes:

Sección 01	Información personal y familiar
Sección 02	Incorporación
Sección 03	Formación académica y capacitación
Sección 04	Experiencia laboral
Sección 05	Movimientos del 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 documentos

Respecto a la Sección 10 se precisa lo siguiente:

- Las fichas, formatos o registros de SST de inducción y entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, registros de entrenamiento de SST, inducción o simulacros de emergencia de SST y capacitaciones de SST brindada a los servidores civiles, obran en el acervo documentario que administra la **Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USST)** adscrita a la SGGRH.
- La documentación de los trámites y gestión de seguros, subsidios, afiliaciones a entidades prestadoras de servicio y sustentos respectivos, que puedan derivar de las gestiones relacionadas al bienestar y salud de los servidores civiles, obran en el acervo documentario que administra el **Área de Bienestar Social** adscrita a la SGGRH.

7.3.3. Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, la SGGRH puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, según el número de legajo (ID_TRABAJADOR) en una sección adicional al legajo del servidor activo que reingrese a la MDCGAL.

7.3.4. De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1 Definiciones literal c) de la presente Directiva, los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo.

Apertura del legajo

7.4.1 La apertura del legajo de los/las servidores/as civiles, independientemente de la modalidad contractual; se realiza concluido el Proceso de vinculación y con la derivación respectiva por parte de la jefatura de la SGGRH, para dichos efectos el expediente debe contener la información señalada en el numeral 7.3 Organización del Legajo de la presente Directiva, según corresponda.

7.4.2 La apertura del legajo de los/las servidores/as civiles se realiza en archivo físico o digital, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la MDCGAL previa implementación dirigida por la SGTIC.

7.4.3 El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados en el numeral 7.3 Organización del Legajo de la presente Directiva. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los del proceso de selección, así como los solicitados en el Proceso de vinculación o designación según corresponda, en ningún caso se debe prescindir de la Sección 01 y 02.

7.4.4 La SGGRH solicita a el/la servidor/a documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección, proceso de designación u otro, que sustente alguno de los ítem siguientes: datos personales y familiares (Sección 01), formación





académica y capacitación (Sección 03), experiencia laboral (Sección 04) 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/la servidor/a suscribirá un compromiso de presentación de documentos originales, para la presentación de el/los documento/s pendiente/s de entrega, otorgándole la entidad un plazo razonable de presentación, esta acción está sujeta a fedateo.

- 7.4.5 En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el/la servidor/a civil debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la entidad; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal, siempre que la MDCGAL tenga disponibilidad tecnológica y los procesos implementados.
- 7.4.6 El Área de Escalafón o el que haga de sus veces, a través de la jefatura de la SGGRH, deberá realizar fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los/las servidores/as. 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. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.
- 7.4.7 Para el caso en que se haya consolidado el/los legajo/s pasivo/s de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la entidad, la SGGRH a través del área de legajo, verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho/a servidor/a. En caso se identificará documentación similar en el legajo pasivo, se puede referenciar (apoyándose con el Anexo 05) dicha documentación al legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, fedateo y la verificación de validez de la documentación.
- 7.4.8 Para los/las funcionarios/as, Directivos/as públicos/as de designación o remoción regulada, la entrega de la documentación a la SGGRH, se realiza acorde a lo regulado en las normas especiales que delimitan su designación, aplicando supletoriamente la presente Directiva.
- 7.4.9 Los documentos que se deriven o pretendan incorporarse para formar parte del legajo de los/las servidores/as civiles deben ser originales, copias autenticadas o copias simples de documentos digitales que cuenten con código de verificación; puede corresponder incorporar copia siempre legible sin enmendaduras siempre que acompañe al documento una declaración jurada de veracidad de información (Formato 10) de la presente Directiva, documentación que estará sujeta de verificación. Sin embargo, los documentos que sean derivados de otras unidades de organización de la MDCGAL para ser incorporados al Legajo deberán ser obligatoriamente originales.
- 7.4.10 En el proceso de vinculación, los/las servidores/as civiles deben brindar la información contenida en el Formato 01 "Ficha de Datos", además de suscribir las Declaraciones Juradas según formatos de la presente Directiva, siempre que corresponda. Dicha documentación también es incorporada en la Sección 01 del Legajo de Personal.





7.5 Actualización de los documentos contenidos en el legajo

- 7.5.1 Es obligación de los/las servidores/as civiles presentar ante la SGGRH los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la SGGRH o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.
- 7.5.2 Es obligación de los/las servidores/as civiles de la MDCGAL proporcionar oportunamente la documentación y/o información para la actualización de su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio real, número celular, número de teléfono, correo electrónico, u otro), ello en concordancia con el Artículo 12° y Artículo 90° literal (t) del RIS de la MDCGAL.
- 7.5.3 La SGGRH debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de el/la servidor/a civil en la actualización de los documentos que integran su legajo.
- 7.5.4 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 la presente Directiva.
- 7.5.5 En caso la MDCGAL administre los legajos, en archivo físico y/o digital, la SGGRH deberá incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajos, siempre que cuente con la disponibilidad tecnológica implementada para el archivo digital.

7.6 Custodia y acceso del legajo

- 7.6.1. Es un derecho de el/la servidor/a civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la SGGRH. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma SGGRH. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- 7.6.2. El el/la servidor/a civil que desee tener acceso a su Legajo deberá registrarse en el cuaderno de cargo "Control y Registro de la salida y retorno de Legajos" de la SGGRH – Escalafón. El cuaderno de cargo deberá de contener la siguiente información: Número de legajo, apellidos y nombres del titular del legajo; nombre completo, DNI, cargo y datos del documento del solicitante del legajo; motivo, fecha de salida y retorno del legajo, y firma del solicitante.
- 7.6.3. El/la titular de la entidad, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al/la servidor/a 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 SGGRH. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma SGGRH; previo registro en el cuaderno de cargo "Control y Registro de la salida y retorno de Legajos".
- 7.6.4. El/la jefe/a de la SGGRH 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.
- 7.6.5. Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la SGGRH, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización





expresa del/la jefe/a de la SGGRH.

- 7.6.6. En caso el/la servidor/a civil sea destacado/a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo de el/la servidor/a civil a la SGGRH de la entidad de origen, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud de el/la servidor/a civil. Esta entrega de copias por parte de la entidad de origen a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen a el/la servidor/a civil.
- 7.6.7. El retiro, desglosamiento o daño de los documentos del legajo personal prestado al servidor solicitante, será considerado como falta pasible de iniciar un proceso administrativo Disciplinario, de conformidad con las normas administrativas y legales que rigen sobre el particular.
- 7.6.8. De haber el pedido y disposición de atender de información laboral detallada de el/la servidor/a civil, la SGGRH puede emitir el Informe Escalonario según modelo referencial del Anexo 08.

7.7 Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo

7.7.1. La SGGRH inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el/la servidor/a 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.

7.7.2. La SGGRH inicia la fiscalización posterior del total de los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as 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.

7.7.3. Para el caso de los servidores civiles, no contemplados en el numeral 7.7.2 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.

7.7.4. La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio (Anexo 02), 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 SGGRH 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.

7.7.5. La SGGRH 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.

- 7.7.6. La SGGRH conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del/la servidor/a y elaboran un informe con los resultados de la verificación posterior realizada (Anexo 03). La información recibida se incorpora en la Sección 12 – Otros que considere la entidad.
- 7.7.7. De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la SGGRH debe proceder a comunicarlo a la Procuraduría Pública Municipal y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para que, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del/la servidor/a civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

7.8 Transferencia de legajos pasivos

- 7.8.1. Los legajos de los/as servidores/as civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la entidad pública, o la que haga sus veces, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la entidad utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.
- 7.8.2. En caso de legajos en formatos tecnológicos, la SGGRH puede realizar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

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

7.9.1. Organización y manejo de los legajos en archivo físico

Para la administración de legajos en archivo físico, la SGGRH debe observar las siguientes pautas:

- 7.9.1.1. El/la jefe/a de la SGGRH debe garantizar la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.
- 7.9.1.2. La carátula del legajo en archivo físico del/la servidor/a civil debe llevar impresa la siguiente información (según modelo referencial del Anexo 07):
- Texto: “CONFIDENCIAL”
 - Nombre de la entidad “Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”
 - Número de legajo (ID_TRABAJADOR resulta del SIGAL 3.0 equivale al DNI)
 - La denominación “Legajo de Personal”
 - Los apellidos y nombres de el/la servidor/a civil (en mayúscula)
- 7.9.1.3. 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.
- 7.9.1.4. Los Legajos en archivo físico deberán de tener obligatoriamente el número de legajo que es el código de identificación contenido en el Sistema de





personal SIGAL 3.0 y se conoce como ID_TRABAJADOR (Identificador del Trabajador) que es equivalente al número del DNI, lo que facilitará la búsqueda del Legajo físico.

- 7.9.1.5. La SGGRH debe cautelar que los/las servidores/as civiles encargados/as del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la MDCGAL.

7.9.2. Transferencia de legajos en archivos físicos a otra entidad

- 7.9.2.1. Cuando un/a servidor/a 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.

Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057; siempre que la acción derive el concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057.

- 7.9.2.2. La entidad de origen debe comunicar a el/la servidor/a civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

7.9.3. Organización del legajo en archivo digital

Los Legajos en archivos digitales deben de estar organizados en doce (12) secciones establecidas en la presente Directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información. La conducción de archivo digital de los legajos dependerá del grado de disponibilidad tecnológica y su respectiva implementación por parte de la SGTIC.

7.9.4. Transferencia de legajos en archivos digitales

Cuando el/la servidor/a 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:

- 7.9.4.1 Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, la entidad de origen debe remitir el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- 7.9.4.2 Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, la entidad de origen debe remitir el legajo en archivo físico, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- 7.9.4.3 La entidad de origen debe comunicar a el/la servidor/a civil, la forma y fecha de transferencia de su legajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice la presente Directiva ni la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH que emite las normas en materia de administración de los legajos; 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 y normativa aplicable.

SEGUNDA.- Conforme la primera disposición complementaria transitoria de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, publicada en el diario oficial El Peruano el 05 de octubre del 2023; para los gobiernos locales, los legajos activos de la MDCGAL, a la fecha de entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, deben adecuarse a las normas vigente de administración de legajos, hasta 18 meses contados desde el día siguiente de la publicación de la RPE N° 000190-2023-SERVIR-PE.

TERCERA.- La entidad tiene obligación de realizar la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7 de la presente Directiva, a los documentos presentados por los/las servidores/as civiles cuyos legajos se encuentren activos conforme lo dispone la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

CUARTA.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evaluará permanentemente lo dispuesto en la presente directiva y normativa general aplicable, y proponer acciones o requerimientos a Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración, que permitan la mejora continua de la administración interna.

QUINTA.- La **presente** directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto resolutivo, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

IX. ANEXOS

- ANEXO 01.- CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO
- ANEXO 02.- MODELO DE OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR
- ANEXO 03.- MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR
- ANEXO 04.- MODELO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO
- ANEXO 05.- MODELO DE REFERENCIA DE LEGAJO
- ANEXO 06.- MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES
- ANEXO 07.- MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO
- ANEXO 08.- MODELO DE INFORME ESCALAFONARIO
- FORMATO 01.- FICHA DE REGISTRO DE DATOS
- FORMATO 02.- DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN
- FORMATO 03.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
- FORMATO 04.- DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



PARENTESCO

- FORMATO 05.- DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y/O POLICIALES
- FORMATO 06.- DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI LEY N° 30353
- FORMATO 07.- DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
- FORMATO 08.- DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCION PÚBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)
- FORMATO 09.- DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL
- FORMATO 10.- DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 01

CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

SECCIÓN 01. Información personal y familiar

- 1.1 Ficha de registro de datos de el/la servidor/a civil.
- 1.2 Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 1.3 Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales y/o ficha de consulta de la plataforma de DEBIDA DILIGENCIA, información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros).
- 1.4 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 (Formato 02 de la presente Directiva), según corresponda.
- 1.5 Declaración Jurada de bienes y rentas, Declaración jurada de intereses, en caso corresponda.
- 1.6 Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho) y copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- 1.7 Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- 1.8 Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en el caso.
- 1.9 Otras declaraciones juradas que correspondan o implemente la Municipalidad.

La documentación que contemple la sección de información personal y familiar es exigible según estado civil, tipo o modalidad de contratación, designación, cargo, función o criterio que correspondan.

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

2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- 2.1.1 Acta de resultado final del proceso de selección donde el servidor/a resulto ganador/a, o documento equivalente.
- 2.1.2 Informe de la Sub Gerencia de Gestión 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

- 2.2.1 Resolución administrativa de designación y/o renovación.
- 2.2.2 Resolución administrativa de vinculación referida al servidor civil.
- 2.2.3 Contrato y adenda de corresponder.

2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- 2.3.1 Registro de inducción (general y/o específica) y/o ficha de inducción que acredite hacer de conocimiento respecto al RIS y directiva de conducta y ética en la función pública.
- 2.3.2 Cargo de entrega de perfil del puesto y/o memorando de funciones.
- 2.3.3 Otros similares.

SECCIÓN 03. Formación Académica y Capacitación

- 3.1 Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
- 3.2 Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- 3.3 Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- 3.4 Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)
- 3.5 Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).





- 3.6 Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- 3.7 Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- 3.8 Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

SECCIÓN 04. Experiencia Laboral

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

SECCIÓN 05. Movimientos del Personal

- 5.1 Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.
- 5.2 Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- 5.3 Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- 5.4 Rol de vacaciones.
- 5.5 Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

SECCIÓN 06. Compensaciones

- 6.1 Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- 6.2 Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- 6.3 Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- 6.4 Liquidación de beneficios sociales

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

7.1. *Evaluación de Desempeño:* Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil.

- 7.1.1 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)
- 7.1.2 Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora

7.2. *Documentación de Progresión en la Carrera*

- 7.2.1 Resolución de progresión en la carrera.

7.3. *Documentación de Desplazamiento*

- 7.3.1 Designación
- 7.3.2 Rotación
- 7.3.3 Destaque
- 7.3.4 Encargo de puestos o de funciones
- 7.3.5 Otros referidos a la sección 07.

SECCIÓN 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias

8.1. *Reconocimientos:*

- 8.1.1 Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento institucional u otros.
- 8.1.2 Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.

8.2. *Sanciones Disciplinarias:*

- 8.2.1 Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- 8.2.2 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

- 9.1.1 Documentación relacionada a controversias individuales y/o colectivas.
- 9.1.2 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

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

- 10.1.1 Resolución o documento que evidencia que el el/la servidor/a civil conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo.
- 10.1.2 Otros documentos referido a SST que la SGGRH disponga incorporar en el legajo de el/la servidor/a civil, de corresponder.

10.2. Bienestar Social:

- 10.2.1 Resolución o documento (licencia por salud, maternidad, lactancia u otro).
- 10.2.2 Otros documentos referido a la salud y bienestar de el/la servidor/a civil que la SGGRH disponga incorporar en el legajo, de corresponder.

SECCIÓN 11. Desvinculación

- 11.1.1 Resolución de término de designación.
- 11.1.2 Resolución de término del servicio civil de carrera.
- 11.1.3 Memorando u otro documento de término de vínculo del servicio civil.
- 11.1.4 Entrega de cargo/puesto e informe de gestión.
- 11.1.5 Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- 11.1.6 Carta o documento de no renovación de contrato a plazo determinado.

SECCIÓN 12. Otros que considere la entidad



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 02
MODELO DE OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

OFICIO N° 000000- 0000

Señor/a:
Nombres y Apellidos
Cargo:

Asunto: Verificación de Autenticidad de Documento 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 dni: _____, 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 _____
(Nombre de la entidad solicitante)

a través de la siguiente dirección: **adjuntar enlace de la mesa de partes de la entidad solicitante, o al siguiente correo electrónico:** _____.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Sub Gerencia 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.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 03
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



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 04
MODELO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO

ID_TRABAJADOR: _____, DNI: _____, Nombre: _____

MOTIVO DE INCORPORACIÓN	TIPO O NOMBRE DE DOCUMENTO INCORPORADO	SECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE	RANGO DE FOLIOS AGREGADOS	FECHA DE INCORPORACIÓN

ANEXO 05
MODELO 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.

II. 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)

Firma del/la responsable de Legajo
Nombres y Apellidos:
N° de DNI:



ANEXO 06

MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número de legajo	Número interno único asignado al legajo registrado (ID_TRABAJADOR)
Apellidos y nombres del/la servidor/a 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 cargo estructural y/o puesto	Corresponde al nombre del puesto que se encuentra ocupando actualmente el/la servidor/a civil
Fecha de apertura del legajo	
Régimen laboral	Indicar el régimen laboral, dietario, modalidad formativa, carrera especial u otros regímenes especiales.
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/ servidor/a (ubicación presupuestal)	Nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a actualmente (dependencia o centro de costos por el que se le paga sus haberes).
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora/a (ubicación física)	Nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a actualmente (dependencia donde desempeña sus funciones a efectos de algún desplazamiento de personal).
Fecha de vinculación	Fecha de ingreso a la Entidad.
Fecha de Inicio de detalle de periodo	Fecha de inicio detalle, inicio en centro de costo, dependencia, cambio de modalidad, categoría, otros. Según corresponda.
Fecha fin de detalle de periodo	Fecha fin detalle, inicio en centro de costo, dependencia, cambio de modalidad, categoría, otros. Según corresponda.
Fecha de cese	Fecha de cese en la Entidad
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



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 07

MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO DE SERVIDORES/AS CIVILES



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

-CONFIDENCIAL-
LEGAJO DE PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SERVIDOR/A:

[Redacted area for name and surnames]



NUMERO DE LEGAJO : _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

FECHA DE INGRESO : _____

FECHA DE CESE : _____



N° DE DNI : _____

ORGANO/UNIDAD : _____



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 08

**MODELO DE INFORME ESCALAFONARIO
(FORMATO REFERENCIAL)**

INFORME ESCALAFONARIO

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES :
DNI :
Sexo :
Dirección :
Fecha de nacimiento :
Estado civil :
Edad :
N° de celular :
Correo electrónico :

2. REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO:

3. DATOS ACADÉMICOS:

Grado de instrucción :
Centro de estudios :
Grado alcanzado :
Carrera :
Inicio / termino :
Situación académica :

4. CONDICIÓN LABORAL:

Condición :
Fecha de ingreso :
Modalidad de trabajo :
Grupo ocupacional :
Cargo :
Régimen laboral :
Situación de trabajo :
N° de expediente :
Lugar de reposición :

5. RECORD LABORAL:

PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	CAT.	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN PRESUPUESTAL

6. ROTACIONES:

7. MÉRITOS:

8. DEMÉRITOS:

Fecha de emisión: ____ de ____ del año ____

Firma del emisor



FORMATO 01

FICHA DE REGISTRO DE DATOS
(DECLARACION JURADA-DATOS)

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
CASADO							
SOLTERO							
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	BREVETE	CUENTA CORRIETE		
					BANCO DE LA NACION		
DNI							
RUC							

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REGIMEN PENSIONARIO		TELÉFONOS	
ONP	NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO	MOVIL / CLARO / OTROS
AFP			
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA			
TELÉFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR	

DATOS LABORALES			
CONTRATADO	PROYECTO, OFICINA Y/O AREA		
REP. JUD.			
CARGO ACTUAL			

DATOS FAMILIARES (Empezar de cónyuge a hijo menor)

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	SEXO	
		F	M
		F	M
		F	M
		F	M
		F	M



III. FORMACIÓN PROFESIONAL (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

TIPO FORMACIÓN	ESPECIALIDAD O CARRERA	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO CULMINADO
Doctorado			
Maestría			
Título Profesional			
Bachiller			
Estudio Universitario			
Estudios Técnicos			
Estudios Básicos Regulares			

(Agregue fila adicional si es necesario)

IV. INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	REG. N° COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (Habilitado o No Habilitado)

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Adjunto documentos:

- Copia del voucher legible del Banco de la Nación.
- Copia legible del DNI.



Huella Digital (*)

FIRMA

Nombres y Apellidos:

DNI:



Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de del 20.....



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



FORMATO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO
FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN**

(Ley N° 31419)

Yo,..... identificada/o con DNI
N°....., domiciliada/o en
distrito....., provincia....., departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE¹:

- a) *No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.*
- b) *No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.*
- c) *No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.*

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,.....de.....del 20.....



Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública

Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso

También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



FIRMA



FORMATO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
(Ley N° 31564)

Yo..... identificada/o con DNI
N°....., domiciliada/o en
distrito....., provincia....., departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564¹ y artículo 16 de su Reglamento², esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,de.....del 20.....



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



FIRMA

¹Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

²Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público



FORMATO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,..... identificada/o con DNI N°....., domiciliada/o en distrito....., provincia....., departamento....., al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 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, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas, Jefe de Unidades, Directivos Superiores, Servidores y/o Empleados de Confianza de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en la vinculación de personal, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

() **NO** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA.

() **SI** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, cuyos datos señalo a continuación.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	VÍNCULO O PARENTESCO

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,.....de.....del 20.....



FIRMA

¹Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos, hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

²Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro)





FORMATO 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y/O POLICIALES

Yo,..... identificada/o con DNI N°....., domiciliada/o en distrito....., provincia....., departamento....., al amparo de las Normas Legales;

DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener antecedentes penales, judiciales o policiales.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada. En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,de.....del 20.....

_____ FIRMA



FORMATO 06

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECEI LEY N° 30353



El que suscribe identificado con DNI N°....., y con domicilio real en estado civil....., natural del distrito de....., provincia....., departamento.....; al amparo de las normas legales

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme Inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civiles (REDERECEI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 30353 (Ley que crea el REDERECEI) para acceder al ejercicio de las función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,de.....del 20.....



_____ FIRMA



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



FORMATO 07

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

El que suscribe, identificado con DNI N°....., y con domicilio real en, estado civil....., natural del distrito de, provincia, departamento.....; al amparo de las normas legales

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO SI Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya meritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

LEY N° 27444: Artículo 32° Fiscalización Posterior 32.3
"En caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, comunicando el hecho a la autoridad superior, para que declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además de adecuarse el hecho a lo establecido en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contrala Fe Pública del Código Penal se comunique al Ministerio Público para que se interponga la acción Penal correspondiente".

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,dedel 20.....

FIRMA



FORMATO 08

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCION PÚBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)

El que suscribe, identificado con DNI N°....., y con domicilio real en, estado civil.....natural del distrito de....., provincia....., departamento.....; al amparo de las normas legales

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento dela Ley N° 28175, en su Artículo 3° PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,dedel 20.....

FIRMA





FORMATO 09

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo....., con D.N.I. N°
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescritas por la ley.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,de.....del 20.....

_____ FIRMA
DNI. N°:
_____ HUELLA DIGITAL

FORMATO 10

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN

Yo....., identificado con DNI
....., domiciliada/o en distrito Provincia
..... Departamento.....; al amparo de las normas legales

DECLARO BAJO JURAMENTO:

La veracidad de la información consignada en mi "CURRICULUM VITAE" y que los documentos presentados son copia fiel del original.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si no declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,de.....del 20.....

_____ FIRMA
DNI N°:
_____ HUELLA DIGITAL



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos