



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION DE GERENCIA N° 33 -2019-MPSM/GAF

San Marcos, Cajamarca, 22 de julio de 2019.

EL SEÑOR GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS.

VISTOS: CARTA N° 039-2019-MPSM/SGRRHH/AOG de fecha 11 de junio del 2019 mediante la cual el Subgerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Marcos solicita aprobación de "Directiva Que Norma La Administración De Legajos Personales De Funcionarios Y Servidores De La Municipalidad Provincial De San Marcos"



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su Artículo 4°, declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la Obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, son funciones generales de la Unidad de Recursos Humanos: 07.3.4. De la Subgerencia de Recursos Humanos.- Artículo 103.- La Subgerencia de Recursos Humanos - RRHH, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de implementar las políticas de personal emanadas por la Alta Dirección, y por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que forma parte del nuevo sistema del Servicio Civil, -SERVIR, así como de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad Artículo. - 105.- La Subgerencia de RRHH tiene entre otra función: 19. Organizar y mantener actualizado el registro y escalafón correspondiente de funcionarios y servidores empleados y obreros, tanto activos como cesantes y jubilados, haciendo uso del sistema informático respectivo.

Que, **CARTA** N° 039-2019-MPSM/SGRRHH/AOG de fecha 11 de junio del 2019 mediante la cual el Subgerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Marcos hace llegar proyecto de directiva de "Directiva Que Norma La Administración De Legajos Personales De Funcionarios Y Servidores De La Municipalidad Provincial De San Marcos" y pide solicita aprobación

54



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Que, según el Reglamento De Organización y Funciones De La Municipalidad Provincial De San Marcos.-. Artículo 82.- Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones: 10. Emitir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia. - 11. Emitir y actualizar normas y directivas internas para la eficaz administración de los recursos de la Municipalidad. - Formular y proponer disposiciones legales municipales, proyectos de ordenanzas y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.....

Estando a lo expuesto y en aplicación de las normas legales acotadas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la DIRECTIVA N° 05-2019-MPSM/G.A.F, "Directiva Que Norma La Administración De Legajos Personales De Funcionarios Y Servidores De La Municipalidad Provincial De San Marcos" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que la presente Resolución entre en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General y Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

ARTÍCULO QUINTO. - **DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
C.P.C. LUIS ALBERTO CHOLANALVITES
C.P.C. MAT. 12 - 641
(e) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cc.

Archivo

53



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Carta N° 039-2019- MPSM/SGRRHH/AOG

PARA : Gerente Municipal MPSM
CPC. Luis Cholan Alvites

DE : Econ. Antonio Odiaga Guevara
Sub Gerente de Recursos Humanos MPSM.

ASUNTO: Aprobación de Directiva que norma la Administración de Legajos Personales de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de San Marcos

BASE LEGAL :

- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR
- Decreto Supremo N° 040-2014 -PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal"
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

DESCRIPTOR : DIRECTIVA N° 003-2019/MPSM/SGRRHH/AOG-V01.2019

FECHA : San Marcos, 11 de Junio del 2019.

Me es grato dirigirme a usted para saludarle y en referencia al asunto, hacerle llevar la Directiva formulada por la Sub Gerencia a mi cargo respecto a la Administración de Legajos Personales de Funcionarios y Servidores de la Entidad para el trámite, visado y emisión de la Resolución respectiva.

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

Le estoy haciendo llegar.

- La Directiva señalada en el asunto por duplicado (48 folios)

Saludos Cordiales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
ECON. ANTONIO ODIAGA GUEVARA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	
OFICINA DE SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	
Reg. N°: 936	Folios: 25
Fecha: 11-06-19	Hora: 04:09 p.m.
Firma:	

Jr. Leoncio Prado N° 360 – San Marcos – Cajamarca
Tfno: 076 558022

Sub Gerencia de Recursos Humanos
antonio_odiaga20@hotmail.com
Cel: 976337324 - 976803285

52/



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2019

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

DIRECTIVA N° 003-2019/MPSM/SGRRHH/AOG

INDICE

INDICE	Pag 1
I OBJETIVOS	Pag 2
II FINALIDAD	Pag 2
III BASE LEGAL	Pag 2
IV ALCANCE	Pag 2
V DISPOSICIONES GENERALES	Pag 3
VI MECANICA OPERATIVA	Pag 5
▪ Apertura y registro de Legajo Personal.	Pag 5
▪ Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal.	Pag 5
▪ Consulta del Legajo Personal y atención de requerimientos de información.	Pag 5
▪ Transferencia del Legajo Personal de servidores cesados, al Archivo Central de la Entidad.	Pag 6
VII RESPONSABILIDAD	Pag 7
VIII DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS	Pag 7
ANEXO 1 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJOS DE PERSONAL	Pag 8
<u>Sección 01: Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos</u>	Pag 8
<u>Sección 02: Formación Académica</u>	Pag 8
<u>Sección 03: Capacitaciones</u>	Pag 8
<u>Sección 04: Experiencia Laboral</u>	Pag 8
<u>Sección 05: Vinculación con la Entidad</u>	Pag 8
<u>Sección 06: Cargos Desempeñados en la Entidad</u>	Pag 8
<u>Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas – Judiciales</u>	Pag 9
<u>Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios</u>	Pag 9
<u>Sección 09: Permisos, Licencias y Vacaciones</u>	Pag 9
<u>Sección 10: Capacitación y Evaluación en la Entidad</u>	Pag 9
<u>Sección 11: Remuneraciones / Retenciones y Beneficios Sociales</u>	Pag 9
<u>Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros</u>	Pag 9
ANEXO 2 FICHA PERSONAL – DECLARACION JURADA	
ANEXO 3 FORMATO CONTENIDO DEL LEGAJOS PEROSNAL	
ANEXO 4 FORMATOS FICHAS RESUEMNE DE SECCION 1 A 12	

D: LEGAJOS PERS – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01- 07-2019

pág. 1

51



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2019

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

DIRECTIVA N° 003-2019/MPSM/SGRRHH/AOG

I OBJETIVO

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

II FINALIDAD

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

III BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR
- Decreto Supremo N° 040-2014 -PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal"

IV ALCANCE

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

D: LEGAJO PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01- 07-2019

pág. 2

50/



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2019

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7 El Legajo Personal lleva como caratula lo siguiente:

- Nombre de la Entidad y Logotipo
- La denominación de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos
- La denominación " LEGAJO PERSONAL "
- Apellidos y Nombres del Trabajador
- Régimen Laboral (DL 276, DL 728, DL 1057)
- Condición Laboral: Nombrado, Contratado, Cesante
- CUI Código Único de Identificación laboral

D: LEGAJO PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01- 07-2019

pag. 3

49



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2019

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

Sección 01. Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos
Sección 02. Formación Académica
Sección 03. Capacitaciones
Sección 04: Experiencia Laboral
Sección 05: Vinculación con la Entidad
Sección 06: Cargos Desempeñados en la Entidad
Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas - Judiciales
Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios
Sección 09: Permisos y Licencias / Vacaciones
Sección 10: Capacitación y Evaluación
Sección 11: Remuneraciones / Retenciones y Beneficios Sociales
Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros

Al inicio de cada sección se incluirá una FICHA RESUMEN DE SECCION donde se registrará toda la información correspondiente. Tal ficha contiene como mínimo los siguientes campos: N° de orden, Asunto, Documento que acredita, fecha de emisión de documento, fecha de ingreso a legajo de documento.

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

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

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

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

D: LEGAJO PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01-07-2019

pág. 4

48



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2019

VI MECANICA OPERATIVA

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

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

6.2 Apertura y registro del Legajo Personal

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

6.3 Actualización, organización y foliación permanente del legajo personal.

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

6.4 Consulta de legajo Personal y Atención de Requerimientos de Información

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

D: LEGAJOS PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01-07-2019

pág. 5

47



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES

V.. 0.1-2019



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

- Para el caso de los requerimientos e información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Para el caso de las consultas del personal de la MPSM será canalizados, evaluados y atendidos acorde a lo especificado en la presente Directiva.
- Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los legajos personales serán canalizados y evaluados por el encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces.
- Una vez autorizada la consulta del Legajo de Personal, se procede a realizar la búsqueda de la información solicitada.
- Para el caso de las consultas del Legajo del Personal, el usuario deberá presentarse en a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y en presencia del responsable de la custodia del legajo personal, realizar la consulta.
- Para el caso de envío de información por medios electrónicos, el encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces, escaneará la documentación solicitada y enviará al solicitante.
- Para el caso de atención de documentos fuera de la entidad, se procederá a fotocopiar la documentación solicitada, autenticar las fotocopias y proyectar el documento de respuesta.

6.5

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

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

VII

RESPONSABILIDAD.

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

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

D: LEGAJO PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01- 07-2019

pag. 6

46



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES

V.. 0.1-2019



VIII DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

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



D: LEGAJOS PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01- 07-2019

pág. 7

45/



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2019

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

Sección 01: Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos

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

Sección 02: Formación Académica

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

Sección 03: Capacitaciones

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

Sección 04: Experiencia Laboral

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

Sección 05: Vinculación con la Entidad

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

Sección 06: Cargos Desempeñados en la Entidad

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

D: LEGAJO PERS - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01- 07-2019

pág. 8

44



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
DIRECTIVA: ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES



V.. 0.1-2019

Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas – Judiciales

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

Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios

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

Sección 09: Permisos, Licencias y Vacaciones

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

Sección 10: Capacitación y Evaluación en la Entidad

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

Sección 11: Remuneraciones / Retenciones y Beneficios Sociales

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

Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros

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



D: LEGAJO PERS – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA ELAB	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	11-06-2019	01- 07-2019

pág. 9

43



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
RECURSOS HUMANOS

FOTO ACTUAL A COLORES
TAMAÑO CARNET

FICHA PERSONAL GESTION DE LEGAJO PERSONAL

CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION:

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

I.- DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	RUC	ESTADO CIVIL	GRUPO SANGUINEO	LICENCIA DE CONDUCIR	Nº AUTOGENERADO ESSALUD
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO		
			Distrito	Provincia	Dpto

DIRECCIÓN ACTUAL:

Av. () Jr. () Calle () Pasaje ()	Nº	Urb. / km.	Distrito / Dpto

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

Nº RÉGIMEN PENSIONARIO		CODIGO DE AFILIACION CUSPP	FECHA DE AFILIACION
AFP ()	ONP ()		

HA PERCIBIDO INGRESOS Y GENERADO RENTAS DE TRABAJO (4ta y/o 5ta Categoría) EN EL PRESENTE AÑO

SI () NO ()

NOMBRE DEL BANCO O ENTIDAD FINANCIERA PARA CTA HABERES, CTS	Nº DE CUENTA DE AHORROS HABERES CTS

II. NIVEL EDUCATIVO:

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

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

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

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

III OCUPACIÓN ANTERIOR AL INGRESO A AL ENTIDAD:

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

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



DATOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

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

DATOS DE LOS HIJOS, HIJASTROS:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA NACIMIENTO	Nº AUTOGENERADO	EDAD	OCUPACION

DATOS DEL PADRE:

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

DATOS DE LA MADRE:

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

DATOS EN CASO DE EMERGENCIA:

CONTACTAR CON	
PARENTESCO	
DIRECCION	
TELEFONOS	

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

Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

ÍNDICE DERECHO

--

LUGAR Y FECHA:

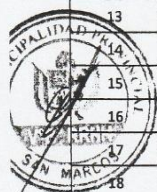
FIRMA

ADJUNTO

(..... Folios)

FICHA RESUMEN DE SECCION 1

SECCION: DATOS PERSONALES / DERECHOHABIENTES / FAMILIARES DIRECTOS					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



FICHA RESUMEN DE SECCION 2

SECCION: FORMACION ACADEMICA					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



FICHA RESUMEN DE SECCION 3

SECCION:		CAPACITACIONES			
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



FICHA RESUMEN DE SECCION 4

SECCION:		EXPERIENCIA LABORAL			
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



FICHA RESUMEN DE SECCION 5

SECCION: VINCULACION CON LA ENTIDAD					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



FICHA RESUMEN DE SECCION 6

SECCION:	CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA ENTIDAD				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



FICHA RESUMEN DE SECCION 7

SECCION: MERITOS -DEMERITOS / SANCIONES ADMINISTRATIVAS - JUDICIALES					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



SECCION:



FICHA RESUMEN DE SECCION 9

SECCION: PERMISOS Y LICENCIAS / VACACIONES					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



FICHA RESUMEN DE SECCION 10

SECCION:		CAPACITACION Y EVALUACION			
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



FICHA RESUMEN DE SECCION 11

SECCION: REMUNERACIONES / RETENCIONES Y BENEFICIOS SOCIALES					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1°					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
18					
19					
20					
22					
25					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



28

FICHA RESUMEN DE SECCION 12

SECCION: DESVINCULACION / REGIMEN PENSIONARIO / OTROS					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
18					
19					
20					
22					
23					
25					
26					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



**L
E
G
A
J
O

P
E
R
S
O
N
A
L**



1 **DATOS PERSONALES /
DERECHOHABIENTES / FAM DIRECTOS**

2 **FORMACION ACADEMICA**

3 **CAPACITACIONES**

4 **EXPERIENCIA LABORAL**

5 **VINCULACION CON LA ENTIDAD**

6 **CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA
ENTIDAD**

7 **MÉRITOS / DEMÉRITOS / SANCIONES
ADMINISTRATIVAS - JUDICIALES**

8 **RECORD LABORAL –
TIEMPO DE SERVICIOS**

9 **PERMISOS, LICENCIAS Y
VACACIONES**

10 **CAPACITACION Y EVALUACION**

11 **REMUNERACIONES / RETENCIONES
Y BENEFICIOS SOCIALES**

12 **DESVICULACIÓN / REGIMEN
PENSIONARIO / OTROS**