



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 022-2023-GM/MDM

Morales, 11 de Mayo de 2023

VISTO:

El Informe N°665-2023-SGAyF-MDM, de fecha 11 de Mayo de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194°, modificado por la Ley N°30305 – Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía en los asuntos de su competencia; no obstante, se encuentran sujetos a las leyes, disposiciones y normas técnicas que regulan las actividades y funcionamiento de los sistemas administrativos y de administración son sujeción del Ordenamiento Jurídico;

Qué, mediante Informe N°0267-2023-ORH-SGAyF/MDM, de fecha 10 de Mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación con Acto Resolutivo para su implementación la Directiva N°005-2023-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", señalando que la misma tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Qué, mediante Informe Legal N°046-2023-OAJ-MDM, de fecha 27 de Abril de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de Directiva están conformes bajo la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N°28716 junto con la Ley de Ética N°27815, y a las normativas de cada directiva propuesta que se dio a conocer y a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado;

Estando con las atribuciones conferidas en el artículo 39° por la Ley N°27972 que establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°005-2023-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



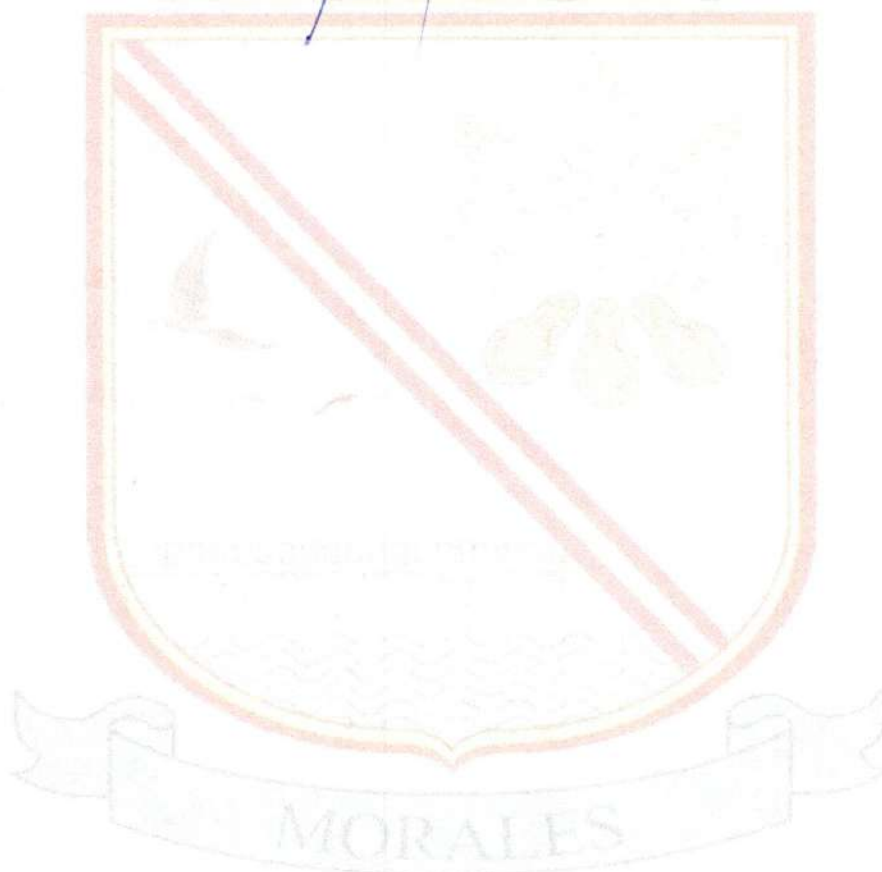
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el **CUMPLIMIENTO y DIFUSIÓN** de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - Deróguese todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MG. CPC. EFRAÍN VÁSQUEZ RÍOS
GERENTE MUNICIPAL (E)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"



DIRECTIVA N°005-2023-ORH/MDM

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS
PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MORALES**

MORALES 2023



CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	FINALIDAD	1
3.	BASE LEGAL	1
4.	ALCANCE	2
5.	DEFINICIONES Y/O CONCEPTO	2
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
9.	ANEXOS.....	14





1. OBJETIVO

Establecer lineamientos a efecto de realizar una correcta administración de los legajos personales de los servidores, ex servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Morales de los diferentes Decretos Legislativos.

2. FINALIDAD

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el legajo personal de los servidores y funcionarios públicos de las diferentes Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Morales.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Decreto Legislativo N°1246 Aprueban medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.6. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Supremo N°004 – 2019 - JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N°021 – 2019 - JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N°003 – 2013 - JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.11. Decreto Supremo N°003 – 97 -TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
- 3.12. Decreto Supremo N°040 - 2014 -PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.





4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Morales.

5. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. **Adenda:** Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.
- 5.2. **Apertura de File Personal:** Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al servidor que ingresa a laborar a la entidad.
- 5.3. **Copia autenticada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el Fedatario Institucional de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444.
- 5.4. **Copia legalizada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por un Notario Público.
- 5.5. **Capacitación:** Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y retroalimentación de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas para el exitoso desempeño laboral, considerando tanto las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.
- 5.6. **Contratación Administrativa de Servicio:** Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. Se regula por las normas del Decreto Legislativo N°1057.
- 5.7. **Entrega de Cargo:** Es un proceso administrativo por el cual el Servidor se ausenta de forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.
- 5.8. **Ficha de datos:** Es la información concerniente a los datos personales, nombre y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, Número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.
- 5.9. **Legajo Personal:** Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se





archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor a partir de su Ingreso a la Administración Pública y todo lo que genere la propia entidad, así como todo lo que se incorpore durante su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Morales hasta su desvinculación.

- 5.10. Licencia:** Es la autorización de ausentarse de las labores por uno o más días con conocimiento del jefe inmediato.
- 5.11. Liquidación:** Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el Servidor se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos, y que el empleador debe al Servidor al momento de su retiro definitivo o término de contrato.
- 5.12. Proceso de Contratación:** Conjunto de procedimientos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones específicas en los requerimientos de contratación CAS.
- 5.13. Servidor:** De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.- Definiciones, del Título Preliminar: Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, la expresión servidor se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: Funcionario público, directivo público y servidor de actividades complementarias. Comprende también a los servidores que se regulan por los Decretos Legislativos N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decretos Legislativos N°728, Ley de Productividad y competitividad laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente reglamento.
- 5.14. Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- 5.15. Registro de Deudores:** Tiene por finalidad registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.





- 5.16. Registro Único de Contribuyente:** Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas al impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.
- 5.17. Renuncia:** Constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual, este pone en conocimiento de su empleador, su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambas partes.
- 5.18. Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-NSDD:** Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El file personal de los servidores se apertura con los documentos presentados al momento de su postulación, debiendo incluir el Acta de Entrevistas Personales y el Resultado Final que declara al postulante ganador, en el caso de funcionarios mediante la Resolución de designación de funciones, así como su curriculum vitae y anexos.
- 6.2.** Se verificará la información proporcionada por los trabajadores a través de la presentación de declaraciones juradas de conformidad a la normativa establecida, siendo los siguientes:
- Ley N°26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco (Anexo N°08).
 - LEY N°28175, Ley Marco del Empleo Público (Anexo N°10).
 - Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Anexo N°11).
 - LEY N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N°12).
 - LEY N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N°13).





- 6.3.** Las copias de los documentos no deberán tener enmendaduras, ni estar deteriorados, deberán estar sin manchas que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura, así también las copias de los grados o títulos de estudios deben ser copias autenticadas por el fedatario de la entidad o copias legalizadas por Notario Público.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS LEGAJOS

- 7.1.1.** El legajo personal, es una carpeta cuya cubierta es de cartulina tamaño A-4, de color AZUL, correspondiente los funcionarios y los que se encuentran en el grupo ocupacional, según el Régimen Laboral N°276 (Profesional, Técnico y Auxiliar); de color ROJO corresponde para contratados bajo Régimen N°728; de color AMARILLO corresponde a los Contratados bajo el Régimen CAS N°1057. Los Cesantes, Jubilados y Renunciantes mantendrán el color de origen (ANARANJADO), es decir, el color inicial de acuerdo a la categoría y/o Régimen donde se encontraban, en el mismo que se deberá plasmar el Anexo 03 con los apellidos y nombres de cada servidor o funcionario, así como el régimen al que pertenece. Su interior de la carpeta con perforaciones estándar para sujetar la documentación ingresada, mediante un fastener de metal.

- 7.1.2.** El file personal de cada servidor y funcionarios es archivado en orden alfabético, asimismo, su conservación estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, la misma que solicitará por escrito al trabajador los documentos que falten para completar o actualizar su file personal.

- 7.1.3.** Cada servidor y funcionario tiene la obligación de realizar la actualización de su legajo personal, remitiendo el Anexo 02 debidamente llenado con la documentación a actualizar, teniendo en cuenta los documentos detallados en el Anexo N°1, los cinco (05) últimos días del mes de enero de cada año, debiendo comunicar a la Oficina de Recursos Humanos mediante documento a cada área de la Municipalidad Distrital de Morales.





- 7.1.4. En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos, por parte del servidor o funcionario, la Oficina de Recursos Humanos, previo informe del responsable de los files personales de los servidores, requerirá por escrito los mismos con carácter de urgencia, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, incorporándose dicha documentación en el file del servidor o funcionario notificado.

7.2. DE LAS SESIONES

- 7.2.1. Para facilitar su manejo, el legajo personal se estructurará por secciones o compartimientos (08), separado por una cartulina en el que se especifica el tipo de documentación que debe contener (donde se archivará los documentos afines, según los procesos y/o acciones que se desarrollen desde el ingreso del personal hasta el término de su vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Morales).

- 7.2.2. La Oficina de Recursos Humanos, exigirá como primer punto al trabajador que ingresa a la Municipalidad Distrital de Morales, la documentación señalada en las Secciones I y II para la apertura de su legajo personal, las cuales conjuntamente con la diversa documentación que se genere durante su vida laboral en la Municipalidad, serán colocadas en las siguientes secciones:

7.2.2.1. Sección I: Información Personal

- Ficha de Registro de Datos Personales (Anexo N°04).
- Copia fotostática del DNI vigente del servidor o funcionario, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad.
- Copia de certificado de Discapacidad, de corresponder.
- Ficha RUC Activo, según corresponda.
- Consulta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- Consulta en el Registro de deudores.
- Certificados de Retenciones de Renta de 4ta o 5ta categoría.



- h) Partida de Matrimonio y/o declaración jurada de concubinato (según el caso).
- i) Copia de Documento Nacional de Identidad de hijos (de ser el caso).
- j) Copia fotostática de licencia de conducir (si corresponde).
- k) Declaración jurada de Bienes y Rentas (según corresponda).
- l) Resultados del Concurso (según corresponda).
- m) Declaración jurada de no tener impedimento para ser contratado por el Estado (Anexo N°05)
- n) Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado (Anexo N°06).
- o) Declaración jurada de no haber sido condenado y procesado por delito doloso (Anexo N°07).
- p) Declaración jurada sobre impedimento de contratar en caso de parentesco (Anexo N°08).
- q) Declaración jurada de no tener antecedentes (Anexo 09).
- r) Declaración jurada sobre incompatibilidad de ingresos (Anexo N°10).
- s) Declaración jurada de no tener trámite pendiente de Formalización y Titulación de Predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Morales (Anexo N°11).
- t) Declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del código de ética de la Función Pública (Anexo N°12).
- u) Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N°13).
- v) Declaración jurada de Régimen Pensionario (Anexo N°14).

7.2.2.2. Sección II: Currículo Vitae

- a) Curriculum Vitae.
- b) Certificados de estudios (últimos grados), de ser el caso.
- c) Grado o Título Profesional.
- d) Registro Nacional de Grados y Títulos
- e) Constancia de Colegiatura, según corresponda.



- f) Certificado del Colegio Profesional de estar habilitado para ejercer la profesión (de corresponder).

7.2.2.3. Sección III: Trayectoria Laboral

- a) Documento que registre el ingreso del trabajador a esta Municipalidad (Contrato, Resolución, Convocatoria u otros).
- b) Contratos y adendas.
- c) Documentos de ascensos permanentes o temporal.
- d) Rotación, desplazamiento, reasignación, transferencia, destaque, permuta.
- e) Resolución o Memorándum de Designación (encargaturas - suplencias) y asignación de funciones.
- f) Resoluciones u otra documentación que acredite el cese o término del vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Morales (Acta de entrega Cargo por renuncia o baja).
- g) Suspensión de Contrato.
- h) Acta de entrega de Cargo por uso físico vacacional o cese.
- i) Resoluciones de participación y/o conformación en comisiones.

7.2.2.4. Sección IV: Récord Laboral

- a) Autorización de Licencia o Permiso con o sin goce de haber.
- b) Autorización de Licencia o Permiso por enfermedad y maternidad.
- c) Autorización de Licencia o permiso por capacitación o estudios superiores. (Se dice licencia por capacitación no oficializada).
- d) Licencias por lactancia.
- e) Comisiones de servicios.
- f) Autorización de Licencia o permiso por enseñanza.
- g) Autorización de Licencia o permiso por asuntos personales a cuenta de vacaciones.
- h) Autorización de Licencia o Permiso Sindical.
- i) Autorización de Licencia o Permiso por citación judicial militar o policial.





- j) Autorización de Licencia o Permiso por elección política.
- k) Autorización de Licencia o Permiso por fallecimiento de familiar directo.
- l) Documento por autorización de vacaciones.
- m) Otras licencias.

7.2.2.5. Sección V: Beneficios

- a) Reconocimientos de asignación familiar.
- b) Reconocimiento de asignación personal.
- c) Reconocimiento de sepelio y luto.
- d) Reconocimiento de quinquenio
- e) Beneficios remunerativos y/o devengados.
- f) Reconocimiento de Compensación por tiempo de servicios CTS.
- g) Sentencias judiciales laborables.
- h) Otros beneficios.

7.2.2.6. Sección VI: Documentos de Mérito

- a) Documentación respecto a habilidades y comportamiento del Servidor o funcionario público durante su desarrollo laboral en la institución (Reconocimientos, felicitaciones y otros afines).

7.2.2.7. Sección VII: Documentos de Deméritos

- a) Ficha de Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Sentencia de inhabilitación de la función pública y condenatoria que generan la extinción de la relación laboral.
- c) Amonestación escrita.
- d) Llamadas de atención.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor o funcionario durante su trayectoria en la entidad.

7.2.2.8. Sección VIII: Otros documentos



- a) Constancias y/o certificados emitidos por la Municipalidad Distrital de Morales.
- b) Informes escalafonarios.
- c) Régimen pensionario.
- d) Sentencia Judicial por Alimentos.
- e) Evaluación del desempeño.
- f) Otros.

7.3. CARACTERISTICAS DEL LEGAJO

- 7.3.1. Los documentos emitidos a nombre del servidor una vez procesados, se archivarán en la sección que corresponde en estricto orden cronológico, según fecha de recepción del Área de Legajo o la que haga de sus veces, previo registro de datos en la ficha de registro de datos personales (Anexo 4) adjuntado en la parte posterior a la Carátula.
- 7.3.2. Será materia de archivo en el Legajo Personal, los documentos mencionados en cada una de las secciones, los que no tengan tal denominación según su importancia, podrán ser eliminados.
- 7.3.3. De acuerdo a su emisión e importancia, los documentos deberán ser en original y/o fedateadas, a fin de validar su valor y reproducción, vale decir: partidas diversas del trabajador, resoluciones, convocatoria, títulos, contratos, adendas, entre otros.
- 7.3.4. La entrega oportuna de la documentación solicitada al trabajador, es de estricta responsabilidad del mismo, debiendo presentar dentro de los 10 días siguientes de su ingreso a la Municipalidad Distrital de Morales los contenidos señalados en la Sección I y Sección II de la presente Directiva.
- 7.3.5. El procedimiento para la apertura y existencia de los Legajos Personales, será el mismo para los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de Morales, que incluye a los mismos funcionarios de confianza.
- 7.3.6. La incorporación de nuevos documentos a los legajos, se hará conforme a la sección respectiva y fecha de recepción, ya sean los emitidos por la Municipalidad Distrital de Morales o los





alcanzados por el trabajador, los mismos que serán remitidos adjuntando el Anexo 02, teniendo alcance para los Legajos de los Pensionistas y Personal que se encuentra cesado.

- 7.3.7. La documentación contenida en el Legajo Personal, estará debidamente foliado conforme a los lineamientos establecidos.
- 7.3.8. Para los legajos del personal cesado, la documentación estará ordenada de acuerdo a las secciones indicadas líneas arriba.
- 7.3.9. El incumplimiento del servidor o funcionario en la presentación de documentos generara responsabilidad administrativa.

7.4. UBICACIÓN DE LEGAJOS

- 7.4.1. Los legajos del personal activo según su régimen laboral que incluye los funcionarios de confianza, serán colocados en orden alfabético en los gaveteros de metal ubicados en la Oficina de Recursos Humanos, agrupados según al decreto legislativo al que pertenecen.
- 7.4.2. Los legajos de los trabajadores Pesados bajo el régimen CAS y ex funcionarios, serán colocados en armarios de metal, con las gavetas debidamente rotuladas para su pronta ubicación, considerando su permanencia en la Oficina de Recursos Humanos todo aquel legajo no mayor de 5 años de antigüedad, quedando a trámite para el internamiento en Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Morales los demás legajos (antiguos).
- 7.4.3. Los legajos de pensionistas permanecerán en su totalidad en la Oficina de Recursos Humanos, los mismos que serán resguardados debidamente rotulados alfabéticamente.
- 7.4.4. La Oficina de Recursos Humanos, solicitara por escrito a todos los servidores y funcionarios, la actualización del file personal las veces que considere pertinente, bajo responsabilidad.

7.5. RESPONSABILIDADES

- 7.5.1. El responsable de hacer cumplir la presente directiva es la Oficina de Recursos Humanos.





- 7.5.2. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos designará a cambiar esa parte por cada servidor como responsable de su legajo personal, en el sentido que debe actualizar los documentos de su competencia personal. Del mismo modo la labor de conservación y mantenimiento debe ser compartido con la Oficina de Recurso Humanos y el servidor.
- 7.5.3. El responsable de custodiar los legajos, responderá por el uso, permanencia, desplazamiento, inventario y control de los legajos.
- 7.5.4. Están autorizados para el desplazamiento del Legajo Personal, únicamente el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 7.5.5. Se contará con un cuaderno de cargo para un control adicional, a fin de contar con registro rápido.
- 7.5.6. El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- 7.5.7. El Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.5.8. El Servidor encargado del archivo de file personal deberá actuar en sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.

7.6. DEL CUIDADO EXTERNO

El servidor encargado de custodiar los legajos personales son los encargados de velar por el cuidado externo de los mismos, acorde a los siguientes:

- 7.6.1. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- 7.6.2. Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.
- 7.6.3. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).



- 7.6.4. Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- 7.6.5. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- 7.6.6. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.
- 7.6.7. Efectuar acciones coordinadas con las áreas competentes de la Municipalidad.
- 7.6.8. El ambiente destinado para la custodia y preservación de los Legajos Personales, debe contar con seguridad, ventilación e iluminación adecuada.

7.7. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

El servidor encargado de custodiar los legajos personales son los encargados de velar por el adecuado manejo de legajos personales, acorde a lo siguiente:

- 7.7.1. No usar cintas adhesivas.
- 7.7.2. Atender mediante copia los documentos originales más consultados.
- 7.7.3. Proteger los documentos con cajas de cartón, fólderes o cualquier otro elemento similar.
- 7.7.4. Evitar cualquier tipo de restauración empírica
- 7.7.5. Separarse de la documentación en buen estado.
- 7.7.6. El Servidor que labora en el ambiente destinado para la custodia de los legajos personales deberá contar con una dotación permanente de útiles de aseo, guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo del T.U.O. de la Ley N°27444.
- 8.2. La conservación de los legajos del personal es de carácter permanente, en mérito al marco de la Ley 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", que promueve proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación". La Municipalidad Distrital de Morales en razón de sus funciones o actividades, que tiene valor



administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural, debe ser objeto de conservación.

- 8.3. El Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos en el marco de la Ley 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos y Directiva N°07-0-2018-GM-MDM "Normas y procedimientos para la gestión del archivo documental de la Municipalidad Distrital de Morales"
- 8.4. Los legajos del Personal deben ser custodiados en versión física y digital, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos deberá incorporar un Sistema Operativo a efecto de digitalizar los legajos personales.
- 8.5. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas por la Oficina de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.
- 8.6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como la adulteración, sustracción o pérdida de los documentos registrados y contenidos en el Legajo Personal. dará lugar a la sanción que corresponde a los responsables de acuerdo a ley.
- 8.7. Disponer que la presente directiva sea publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Morales.

9. ANEXOS

Anexo 01: Información para actualizar legajo personal.

Anexo 02: Declaración jurada de actualización de legajo.

Anexo 03: Caratula.

Anexo 04: Ficha de registro de datos personales.

Anexo 05: Declaración jurada de no tener impedimento para ser contratado por el estado.

Anexo 06: Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado.

Anexo 07: Declaración jurada de no haber sido condenado y procesado por delito.

Anexo 08: Declaración jurada sobre impedimento de contratar en caso de parentesco.

Anexo 09: Declaración jurada de no tener antecedentes.

Anexo 10: Declaración jurada sobre incompatibilidad de ingresos.



Anexo 11: Declaración jurada de no tener trámite pendiente de Formalización y Titulación de Predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Morales.

Anexo 12: Declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del código de ética de la Función Pública.

Anexo 13: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM.

Anexo 14: Declaración jurada de Régimen Pensionario.





ANEXO 01

INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR LEGAJO PERSONAL

1. Declaración jurada de actualización de legajo.
2. Curriculum Vitae.
3. Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI.
4. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales (Anexo).
5. Declaración jurada de bienes y rentas (según sea el caso y en original).
6. Documento Nacional de Identidad de cónyuge, concubino, hijos.
7. Título Profesional, bachillerato, título técnico, certificado de estudios superiores.
8. Grados y títulos referentes a doctorados y maestrías.
9. Certificado de colegiatura (de ser el caso).
10. Diplomas o certificados de diplomados y/o especializaciones realizadas por el servidor o funcionario.
11. Certificados y constancias de trabajo anteriores en el sector público o privado.
12. Documentos relacionados con los servicios prestados: Memorándum, oficios y cartas de agradecimiento.
13. Resoluciones o memorándum sobre asignación de funciones.
14. Documentos sobre designación como integrante en comisiones.
15. Desplazamiento del personal.
16. Resolución de licencia sin goce de remuneraciones, por maternidad, suspensión o prórroga de licencia, etc.
17. Resolución de programación de vacaciones.
18. Documento autoritativo de postergación de vacaciones por necesidad de servicio.
19. Documento sobre suspensión de vacaciones.
20. Oficios, memorándum de felicitación.
21. Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y otorgamiento de diplomas.
22. Memorándum de amonestación.
23. Resoluciones por amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones.
24. Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos.
25. Remuneración personal.
26. Remuneración al cargo.
27. Subsidio familiar Prestamos administrativos.
28. Gratificación por 25 o 30 años de servicio.
29. Compensación e indemnización por tiempo de servicios.
30. Subsidio por sepelio y luto.
31. Vacaciones truncas.
32. Descuentos judiciales.
33. Documentos sobre producción intelectual y cultural (publicaciones de libros, revistas, artículos; certificados de labor docente o ponente en charlas, cursos, conferencias, seminarios y similares, certificados de aportes culturales y deportivos).
34. Otros documentos que estime convenientes.



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I.
N° _____ con domicilio en _____ DECLARO

BAJO JURAMENTO, QUE:

SI ☐ NO ☐ Cuento con documentos para ser ingresados en mi legajo
personal y/o requiero actualizar mis datos.

En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

N°	DOCUMENTO QUE PRESENTO	FOLIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta
Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de
lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales
conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Morales, _____ de _____ del 20__.

(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



CARÁTULA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

LEGAJO PERSONAL: _____

(Apellidos y nombres del Servidor o Funcionario)

RÉGIMEN LABORAL: _____



ANEXO 04

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

PERSONAL BA/O EL REGIMEN LABORAL: _____

FOTO

Indicadores:

*Ingresar las fechas en dd/mm/aa,
Completar con la imprenta.*

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Fecha Nacimiento	Distrito de Nacimiento	Provincia de Nacimiento	Departamento de Nacimiento	Nacionalidad	
Nro. De DNI	Sexo	Edad	N° RUC	N° de Licencia de Conducir	Grupo Sanguíneo
Discapacidad Si () No ()	N° inscripción Registro Nacional Personas con Discapacidad				
Domicilio Actual: Av / Jr / Calle / Paseo	N°	Int.	Urbanización	Distrito	Provincia / Departamento
Referencia de domicilio	Telef. Fijo Domicilio	Telef. Celular	Ancexo	Correo Electrónico	
Sistema de Salud Seguro Poblacional ☐ Particular ☐		Centro de Atención de Salud		Enfermedades preexistentes / Alergias medicamentosas	
En caso de emergencia comunicarse con:		Parentesco	Telef. Fijo Domicilio	Telef. Celular	
Estado Civil Soltero () Casado () Divorciado () Viudo () Conviviente ()					

II. DATOS DEL CÓNYUGUE O CONCUBINO(A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Nro. De D.N.I.
------------------	------------------	--------	----------------

III. DATOS DE LA FAMILIA DEPENDIENTE (HIJOS Y/O PADRES)

Parentesco	Apellidos y Nombres	Fecha de Nac.	Nivel de Instrucción (ubique el cursor en estas celdas)					Nro. De D.N.I.	
			Primar	Sec.	Sup.	Grado Alcanzado			
			I	C	I	C	I	C	

IV. DATOS DE INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN GENERAL

Educación Secundaria Incompleta () Completa ()	Educ. Superior No Univ. Incompleta () Completa ()	Educación Superior Univ. Incompleta () Completa ()	Grado Alcanzado	Título
Programa Acad. y/o Especialidad	Institución Superior o Universidad	Año que terminó	N° Colegiatura	



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER CONTRATADO POR EL ESTADO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ DECLARO

BAJO JURAMENTO, QUE:

Respecto a los impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen _____, regulada en _____.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de la manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Morales, _____ de _____ del 20____.



(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO SEGÚN EL RNSDD

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO, QUE:

No me encuentro INHABILITADO SEGÚN EL Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Morales, _____ de _____ del 20____.



(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



ANEXO 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO Y PROCESADO POR DELITO
DOLOSO**

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____
_____, con domicilio en _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO, QUE:

No he sido condenado y procesado por Delito Doloso ni tengo deudas por concepto de alimentos.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Morales, _____ de _____ del 20 ____.



(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO, QUE:

Sobre el impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1 de la Ley 26771 y el Art. 2 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de Alcalde, regidores y los funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Morales y quienes tiene facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2 D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Morales, los mismos que detallo a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE LABORA

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Morales, _____ de _____ del 20____.

(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO, QUE:

Que, no tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Morales, _____ de _____ del 20 ____.



(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____
_____, con domicilio en _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO, QUE:

Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 40 de la Constitución Política del Perú y el Art. 3 de la Ley N°28175 Ley Marco del Empleo público, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Morales, _____ de _____ del 20____.



(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER TRÁMITE PENDIENTE

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO, QUE:

No tengo ningún trámite pendiente de Formalización y Titulación de Predios de propiedad de la
Municipalidad Distrital de Morales, de conformidad con el Art. 35 del Decreto Supremo N° 019-
2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151,
Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta
Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de
lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales
conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Morales, _____ de _____ del 20 ____.



(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



ANEXO 12

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO, QUE:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio (literal) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Morales, _____ de _____ del 20 ____.



(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR





ANEXO 13

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____
_____, con domicilio en _____ DECLARO

BAJO JURAMENTO, que a la fecha no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Morales, _____ de _____ del 20 ____.



(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR



ANEXO 14

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ DECLARO
BAJO JURAMENTO, que por la presente elijo o continúo en el sistema de pensiones, conforme a
lo siguiente:
(Marcar con una "X" dentro del recuadro, según corresponda a su decisión).

I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones.		
Actualmente estoy afiliado (a) al Sistema de Privado de Pensiones.	AFP Hábitad	
	AFP Integra	
	AFP Prima	
	AFP Profundo	
	Otra:	
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones.		

II. PARA EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones.	
Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones.	
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones.	

III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial.	
Soy pensionista de	

Lugar y fecha:

(Firma del supervisor)

DNI N° _____

HUELLA DACTILAR