



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 023-2023-GM/MDM

Morales, 11 de Mayo de 2023

VISTO:

El Informe N°666-2023-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°0268-2023-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°006-2023-ORH/MDM denominada "LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS PERSONALES Y ESCALAFON 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°006-2023-ORH/MDM denominada "LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS PERSONALES Y ESCALAFON DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



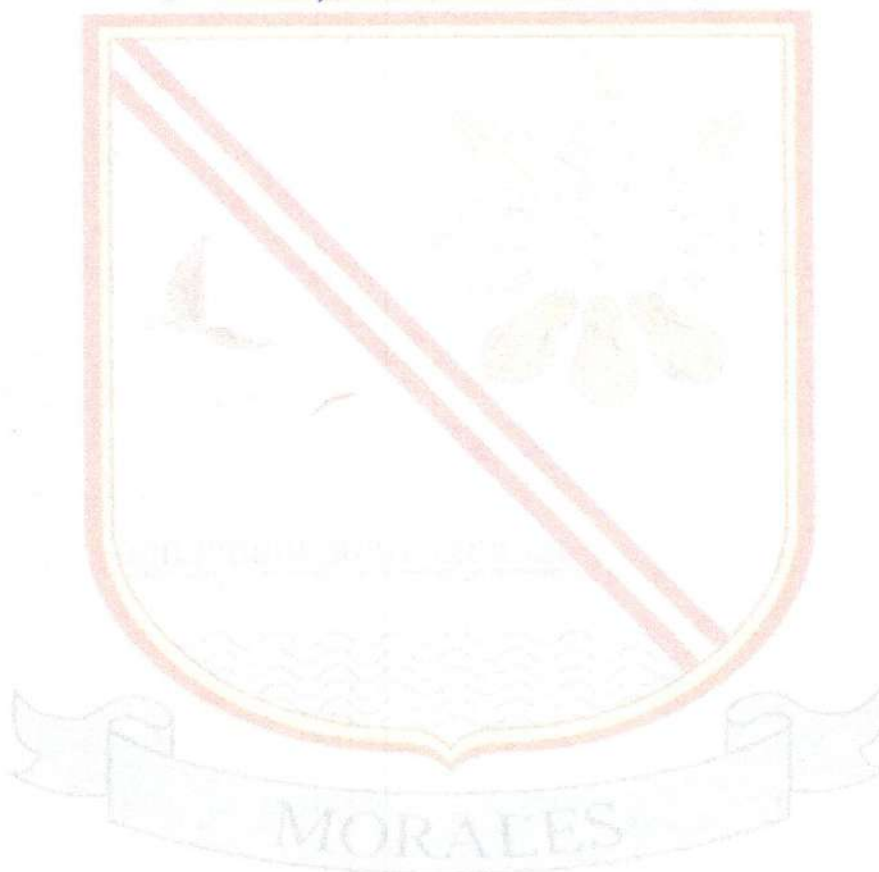
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el CUMPLIMIENTO y DIFUSIÓN de la presente Directiva.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




MG. CPC. EFRAIN VÁSQUEZ RIOS
GERENTE MUNICIPAL (E)





DIRECTIVA N°006-2023-ORH/MDM

**LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO,
ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS PERSONALES Y
ESCALAFON DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**

MORALES 2023



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD	1
3. BASE LEGAL	1
4. ALCANCE	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. NORMAS LEGALES	3
7. PROCEDIMIENTOS	4
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	15
9. ANEXOS	16





1. OBJETIVO

Establecer el Procedimientos para Organizar, Implementar, Mantener, Depurar y Custodiar (Registro, Actualización, Conservación y Control) de los Legajos Personales y Escalafón de los servidores nombrados, contratados permanentes, contratados temporales, Funcionarios de confianza bajo el Régimen Laboral N° 276, personal Contrato Bajo el Régimen Laboral N° 1057 (CAS), personal Contratado Bajo el Régimen Laboral N°728, y Practicantes y otros de la Municipalidad Distrital de Morales, que permite organizar, conocer las características y perfil de cada personal en general de la institución, para tomar decisiones y definir criterios para el ascenso y otros criterios que contribuyen al desarrollo de la institución.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo, estableciendo la técnicas que permita Organizar, Implementar, Mantener, Depurar y Custodiar (Registro Actualización, Conservación y Control) de los Legajos Personales y Escalafón de los servidores nombrados, contratados permanentes, contratados temporales, Funcionarios de confianza bajo el Régimen Laboral N° 276, personal Contrato Bajo el Régimen Laboral N° 1057 (CAS), personal Contratado Bajo el Régimen Laboral N°728, y Practicantes y otros de la Municipalidad Distrital de Morales, que permite organizar, conocer las características y perfil de cada personal en general de la institución, para tomar decisiones y definir criterios para el ascenso y otros criterios que contribuyen al desarrollo de la institución.

3. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos.
4. Ley N° 29733 - Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
5. Ley N° 30161 - Ley que Regula la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servicios públicos del Estado.
6. Ley N°30879 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.



7. Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Nacional.
8. Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General.
9. Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
10. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico.
11. Decreto Ley N°1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, y deroga la Ley N° 29060 Ley del silencio Administrativo.
12. D. L. N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico.
13. Resolución Directoral N°004-94-INAP/DNP - Aprueba el Manual.
14. Normativo de Personal N°005-94-DNP "Legajo de Personal
15. Ordenanza Municipal N°017-2013-MPLP Aprueba Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización de Funciones - MOF de Municipalidad Distrital de Morales.

4. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es obligatoria para servidores nombrados, contratados permanentes, contratados temporales, funcionarios de confianza bajo el Régimen Laboral N° 276, personal Contrato Bajo el Régimen Laboral N° 1057 (CAS), personal Contratado Bajo el Régimen Laboral N°728, y Practicantes y otros de la Municipalidad Distrital de Morales.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación el Sub Gerente de Administración y Finanzas, la Oficina de Recursos Humanos y los Servidores nombrados, contratados permanentes, contratados temporales, funcionarios de confianza bajo el Régimen Laboral N° 276, personal Contrato Bajo el Régimen Laboral N° 1057 (CAS), personal Contratado Bajo el Régimen Laboral N°728, y Practicantes y otros de la Municipalidad Distrital de Morales.



6. NORMAS GENERALES

6.1. El Legajo de Personal

Es un documento de carácter estrictamente CONFIDENCIAL en el cual se archiva los documentos personales administrativos de cada Servidor de la Municipalidad Distrital de Morales (servidores, nombrados, Contratos Permanentes, Contratos Temporales, Funcionarios de Confianza bajo Régimen 276, Contratos modalidad Régimen N° 1057, Contratos Bajo Modalidad régimen 728) a partir de su ingreso a la entidad y se incrementara con los que se generen durante su ciclo laboral.

Legajo Activo: Son los legajos personales correspondiente al personal con vínculo laboral o relación de trabajo vigente, en la condición de servidores nombrados, contratados permanentes, contratados temporales, funcionarios de confianza del Régimen Laboral N° 276, personal Contrato Bajo el Régimen Laboral N° 1057 (CAS), personal Contratado Bajo el Régimen Laboral N° 728, y Practicantes, de la Municipalidad Distrital de Morales.

Legajo Pasivo: Son los legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral o relación de trabajo ha culminado con la Municipalidad Distrital de Morales, cuyo legajo aún permanece en la oficina en condición de pasivo.

Legajo de Baja: Son los legajos pasivos que fueron transferido al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Morales, cuya información se encuentra, previamente registrada en la Oficina de Recursos Humanos.

6.2. Escalafón Administrativa

Es el sistema de clasificación jerárquica de grupos ocupacionales y niveles de acuerdo con la formación académica, experiencia, capacitación y desempeño laboral, constituyendo los distintos niveles remunerativos que puede ir alcanzando un empleo público según Línea de carrera administrativa, durante su vida laboral en la Municipalidad Distrital de Morales. Esto para personal nombrado, contratado permanente, contratado temporal, personal de confianza. En caso del personal 728, CAS y practicantes serán codificados de acuerdo a orden alfabético.





Así mismo se solicitará al personal por escrito los documentos que falten para completar o actualizar su file personal.

6.3. Legajo Digital

Es el registro escaneado de los documentos del legajo personal clasificado virtualmente según la organización del legajo personal. El acceso tendrá una clave, y lo manejará el Jefe de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces.

6.4. Registro de Datos

Es el registro donde se sistematizan los datos del Legajo personal en sistema digital, de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Morales. Incluye el Registro de Datos en el Software de Escalafón (Actualización de Software de registro de datos de Escalafón).

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL

7.1.1. El legajo Personal, tendrá la cubierta de una cartulina gruesa 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, y de color VERDE para los practicantes. Los Cesantes, Jubilados y Renunciantes mantendrán el color de origen, es decir, el color inicial de acuerdo a la categoría y/o Régimen donde se encontraban.

7.1.2. La indicada cartulina llevara impresa la siguiente información:

- Logotipo y Nombre de la Municipalidad Distrital de Morales.
- Denominación "Legajo Personal".
- Apellidos y nombres del personal.
- Condición Laboral del Servidor
- Código de Legajo Personal.
- Llevará el nombre "Confidencial" en la parte superior.
- Un recuadro para la fotografía.

7.1.3. Cada separador intermedio será de cartulina Cansón, el color de acuerdo al Régimen indicado en el punto 7.1.1, de la





presente Directiva, el cual servirá para Registrar en orden cronológico de presentación, los documentos recibidos en cada una de sus secciones. Cada uno de los separadores tiene, el Número de Orden, Descripción, Número de Folios, Fecha de Recepción y Firma de Recepción.

7.1.4. Se divide en secciones, con el fin de agrupar documentos similares que permitan una mejor y rápida identificación del asunto del cual estos traten. El contenido de cada sección se anota en la respectiva Ficha de Resumen - Anexo N° 01.

7.1.5. Las secciones en que se divide el Legajo Personal, tienen las siguientes denominaciones, las que, a su vez, contendrán los documentos de identificación descritos seguidamente, concordados con el Artículo 89° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Se organizará de la siguiente forma:

a) Documento Personales del servidor y de sus familiares

- Curriculum Vitae
- Adjudicación de Plaza. (Registro de Datos del INAP, Resolución de Reposición y/o mandato judicial, otros).
- Partida de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes Penales y Policiales.
- Certificado Médico (grupo sanguíneo).
- Declaración Jurada de Tipo de Régimen Pensionario.
- Certificado Domiciliario.
- Copia fotostática DNI.
- Copia Ficha RUC.
- Certificado de la CONADIS (de ser el caso).
- Datos del Cónyuge.

b) Estudios y capacitación

- Certificado de Estudios.
- Título Profesional, Bachillerato.
- Diplomado o Maestría.
- Constancia de Colegiatura.
- Diplomas o Certificados de Participación en seminarios, talleres o cursos.
- Otros certificados.





c) Carrera laboral

- Contratos.
- Resoluciones de Nombramiento.
- Reasignaciones.
- Rotación.
- Destaques.
- Ascensos.
- Encargos.
- Ratificaciones.
- Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
- Carta de aceptación de renuncia y/o Resolución de cese.
- Destituciones.
- Resolución de Reconocimiento por Tiempo de Servicios.
- Informe y liquidación de beneficios sociales.

d) Documentos de comportamiento laboral

- Méritos.
- Resolución de felicitaciones.
- Memorándum o documento de amonestación.
- Resolución de amonestación.
- Resolución de suspensión sin goce de haber.
- Evaluaciones de desempeño.
- Resolución de destitución.

e) Récord de asistencia y vacaciones

- Permisos.
- Licencias.
- Descanso médico.
- Papeletas o documentos de permiso.
- Documentos de permiso por lactancia.
- Documentos de permiso por paternidad.
- Registro de asistencia.
- Registro de licencia.
- Memos, vacaciones.
- Memos de suspensión de vacaciones.





f) Documentos sobre derechos económicos

- Bonificación personal.
- Bonificación familiar.
- Compensación por tiempo de servicios.
- Subsidio por sepelio y luto.
- Créditos devengados.
- Gratificaciones por 25 y 30 años de servicios.
- Prestamos administrativos.
- Pensión.
- Otros de Necesidad institucional.

7.2. SITUACIÓN Y ARCHIVO DEL LEGAJO DE PERSONAL

7.2.1. La situación del Legajo de Personal depende de la condición activa o pasiva del servidor y/o trabajador consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

a) Legajo de Personal Activo: Los correspondientes a servidores y/o trabajadores que se encuentran en ejercicio, en la condición de Designación (Funcionarios), Nombrados y Contratados permanente o temporal, Régimen N°1057(CAS), Régimen 728, y practicantes.

b) Legajo de Personal Pasivo: Los correspondientes a servidores y/o trabajadores que han dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designado a otra institución, cesados, jubilados o fallecidos.

7.2.2. El archivo se llevará en estantes o archivadores, en orden alfabético, silábico o numérico (código), por grupos ocupacionales, condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.

7.2.3. Los Legajos de Personal se mantendrá en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo, además, tomarse las previsiones del caso, contra los riesgos de humedad o posible incendio.

7.2.4. La responsable de archivo central, periódicamente programar la fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos o insectos bibliográficos.





- 7.2.5.** El personal encargado de los Legajos de Personal y el personal de Archivo central portaran mascarillas y guantes, al momento del manipuleo de documentos guardados.
- 7.2.6.** Los Legajos de Personal serán clasificados y archivados según su color, de la siguiente manera:
- a) Legajo del Personal del Régimen 276, de color verde limón (Funcionarios, nombrados, contratados permanentes y/o temporal).
 - b) Legajo de Personal del Régimen 728, de color Celeste.
 - c) Legajo de Personal de Régimen CAS, de color Amarillo.
 - d) Legajo de Personal Cesantes y Jubilados, tendrá su color de origen.
 - e) Legajo de Practicantes, de color Crema.



7.3. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL

- a) El Servidor de la Municipal Distrital, entregará a través de Mesa de partes, a la Oficina de Recursos Humanos, la documentación requerida tanto para la apertura de Legajo personal como para la actualización, la documentación debe reunir los requisitos en la presente Directiva y ser concordante en la organización.
- b) Los documentos que ingresen para el legajo personal deberán contar con el sello y fecha de recepción del área de Legajos y Escalafón, previo visto bueno de Oficina de Recursos Humanos.
- c) En caso de alguna observación de la documentación recibida, el Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, devolverá al servidor a fin de que corrija.
- d) Toda la documentación válida para el ingreso físico al Legajo Personal, debe contar previamente con el visto bueno del empleador (foliado y firmado).



7.4. APERTURA DE LEGAJO DE PERSONAL

- a) La persona natural que inicia su vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Morales, está en obligación de presentar los documentos requeridos de acuerdo a la Ley, de estar conforme se procede la apertura de su legajo, así como de todo el personal.



- b) El legajo de personal, solo se apertura con los documentos completos y validados, según la presente directiva y de acuerdo a la ley debe entregar al servidor al momento de su ingreso a la Municipalidad Distrital de Morales. "Expediente Personal".
- c) Para la apertura del legajo personal, solo se recibirá la documentación que reúna las características acuerdo a la presente Directiva, por ningún motivo se aceptaron documentos que no sea legalizadas o fedateada por el funcionario autorizado. Además, se le asignara un código, dependiendo de la modalidad de ingreso a la institución.
- d) El Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicitara por escrito o por correo electrónico a los trabajadores, los documentos que faltan en sus respectivos legajos de personal, para completar y actualizar, quienes proporcionaran, bajo responsabilidad, la documentación e información que fue requerida.
- e) En caso de incumplimiento de la entrega de documentos, por parte o servidor, la Oficina de Recursos Humanos, previo informe responsable de los files personales de los servidores, requerirá p escrito los mismos con carácter de urgencia, en un plazo no mayor cinco días hábiles, incorporándose dicha documentación en el fil personal del servidor de la Municipalidad Distrital de Morales.
- f) Todo documento que ingrese al file personal del servidor, se le coloca un sello con la leyenda respectiva, en la parte superior derecha, que identifique fecha, número de folio ingresado y firma; sello de 2.5 cm x 6.5 cm de largo.

7.5. MANEJO Y MANTENIMIENTO DEL LEGAJO DE PERSONAL

- a) El Legajo de Personal, documento confidencial, solo tendrá acceso de su manejo el Jefe de Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa del Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.



- b) Los Legajos se archivan en gavetas y/o estantes en orden alfabético por condición laboral que permite ser rápida su identificación y ubicación.
- c) Para el manejo y conservación de los legajos, deberán ser ubicados en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, evitando los sitios húmedos y riesgos de posible incendio.
- d) Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser devuelto inmediatamente a su respectivo archivador.
- e) Se prohíbe dejar legajos sueltos, fuera de sus gaveteros por medida de seguridad y precaución, evitando el deterioro y/o extravío de la documentación como el mismo legajo.
- f) Los documentos que se archive en los Legajos de Personal, se hacen por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más recientemente archivado, quede encima de los anteriores.
- g) Todos los documentos archivados estarán orientados en una sola dirección. Aquello que resulten demasiado grandes, podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.
- h) Todos los documentos que ingresen al Legajo de Personal, serán obligatoriamente registrados en la hoja separada de cada sección, y debiéndose hacer la anotación correspondiente indicando la página que le corresponde, con tinta azul.
- i) Las Resoluciones que se emitan en las distintas instancias administrativas, serán fedateadas y archivadas en el respectivo Legajo de Personal; siempre en cuando no sea el original.
- j) Los documentos que obren en cada Legajo de Personal, serán copia legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatario de nombrado por Acto Resolutivo de la Municipalidad Distrital de Morales.
- k) Cuando un servidor público de carrera es permutado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del Legajo de Personal se hace de oficio, por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Morales, al recibir la resolución autorizada (Concordante con los Artículos 79° 81° 91° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM).





- l) Si un servidor público de carrera es designado a otra entidad, con reserva del cargo de carrera en la entidad de origen, el Legajo será clasificado y archivado como Legajo Pasivo, hasta el término de la designación y retorno de este a la entidad de origen.
- m) El Legajo de Personal se utiliza para, efectuar la conformación de datos con los documentos que los originaron; expedir o transcribir copia de documentos, resolver asuntos administrativos relacionados con el personal; conforme a lo previsto en el Artículo 88º del Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- n) Se prohíbe, bajo responsabilidad, que los servidores ajenos al manejo y mantenimiento de los files personales, realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones de foliación u otros, en los files personales de los servidores de la Municipalidad Distrital de Morales.



7.6. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL

- a) El Jefe de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, es responsable de actualizar la documentación contenida en el legajo personal periódicamente.
- b) El servidor encargado del archivo de file personal deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.
- c) El Jefe de Recursos Humanos solicitara, por escrito al personal administrativo, la documentación faltante en su respectivo legajo, para su complementación y/o actualización obligándose al servidor público a entregar bajo su responsabilidad.
- d) Toda documentación que no sea legalizada o fedateada que se encuentre en esta condición en el legajo personal no tendrá validez para efectos institucionales, notificándose tal hecho al servidor.
- e) Como servidor titular de cada file que obra en la Municipalidad Distrital de Morales, es responsabilidad de cada servidor Comunicar la actualización periódica del mismo, Toda documentación que avale los progresos respecto al nivel de





estudios y capacitaciones, así como modificación de su información personal, debe ser remitida por propio interés del servidor a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Morales con atención Oficina de Recursos Humanos.

- f) Sera responsabilidad de los propios servidores, el presentar los documentos correspondientes para su file personal, por lo cual se tendrá como veraz la información presentada, en ese sentido se consideran documentos declarados bajo juramento por el propio servidor que labora en la entidad.

7.7. SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL LEGAJO

- a) Lo custodia de los Legajos personales es responsabilidad del Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer en su archivo, salvo disposiciones judiciales o autorización escrita de la Gerencia de Administración y Finanzas, con la debida justificación; su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza el traslado y recepciona el legajo personal por los daños que pudiera ocasionar.
- b) Cuando el legajo personal se retira, en calidad de préstamo por las disposiciones judiciales y/o Gerencia de Administración y Finanzas, se dejará constancia mediante un acta suscrito por el funcionario responsable y del solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.
- c) Cuando el legajo personal se retira, en calidad de préstamo a la Oficina de Control institucional y otros, se dejará constancia mediante un acta suscrito por el funcionario responsable administración y del solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.
- d) Se reproduce copia parcial o total de los documentos que contiene el Legajo personal, para atender disposiciones Judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo de la ley 27444 IV Artículo - Preliminar con autorización expresa por el Gerente de Administración y Finanzas.





- e) Las personas que laboran en la entidad y ostentan cargos directivos o funcionarios o de Control o fiscalización, podrán acceder a la consulta y revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Oficina de Recursos Humanos, por intermedio de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) El acceso a los archivos de legajo de personal, tendrá el acceso el Jefe de Recursos Humanos v/o responsable de Escalafón y Legajos, quien se encargará de su manejo y su mantenimiento, salvo requerimiento expreso oficial y autorización del Gerente de Administración y Finanzas, no se permitirá la búsqueda de otros personales.
- g) Cuando el Titular de un legajo personal solicita la revisión de la documentación contenida, debe ser supervisado por el personal responsable y/o Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.
- h) Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como cocina, hervidora y otros, dentro de los ambientes de custodia de legajos.
- i) El acceso a los files personales de los servidores es **RESTRINGIDO**, solo podrá ingresar el servidor autorizado o encargado para su manejo. Los servidores que deseen consultar como titulares de sus files personales deberán solicitar previamente autorización a la oficina de Recursos Humanos. No se permite la circulación o permanencia de servidores ajenos, en los ambientes designados para tal fin.
- j) Al término de la jornada laboral, el servidor autorizado de la custodia de los files personales, deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro. Las llaves del ambiente serán de responsabilidad funcional del servidor encargado de la custodia de los files personales de la Municipalidad Distrital de Morales.



7.8. TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS



- a) Los legajos de personal cesado por cualquier de las causales previstas en la Ley, pasan a formar parte del archivo pasivo para su evaluación y determinación de baja.
- b) Los legajos pasivos determinados para su baja, serán transferidos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Morales, con autorización de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Los legajos a transferirse deben estar correctamente clasificados, organizados, foliados y presentar un buen estado de conservación, se efectuará un inventario resumido conteniendo: número de legajo, apellidos y nombres del servidor, tipo de personal, condición y otro tipo de información que identifique claramente el legajo y se registra en el sistema información en situaciones de baja.
- d) La transferencia a Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Morales, de los legajos declarados en baja se realizarán de manera periódica y sistematizada para su correcta conservación.
- e) La oficina de Archivo Central está obligada a recibir, la transferencia de los legajos personales conjuntamente con el inventario de transferencia de documentos.
- f) Culminada la transferencia tanto el remitente como el receptor deben de firmar los inventarios o actos correspondientes en señal de conformidad.

7.9. CONTROL POSTERIOR

Es la acción que consiste en verificación de la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que se registra en el legajo personal.

- a) El Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dispondrá periódicamente la verificación de los documentos y la información presentada por los servidores de la Municipalidad Distrital de Morales.
- b) En caso se detecta fraude o falsedad de los documentos, en Registros y/o Escalafón, emitirá un informe detallado del mismo.





- c) El Gerente de Administración y Finanzas, emitirá el informe legal, el caso a las instancias correspondientes para su investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones del caso.

7.10. MODULO DE ESCALAFON

El Oficina de Recursos Humanos y/o responsable de Escalafón y Legajos de la Municipalidad Distrital de Morales, registrara los datos resumidos de cada uno de los documentos que forman parte del Legajo de Personal, como medida preventiva de deterioro o perdida.

El personal encargado, debe ser idóneo, en conocimiento de administración documentaria, archivística e informática, actuando con profesionalismo, sentido ético, guardando discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información y documentación e información de los legajos personales, teniendo básicamente las siguientes responsabilidades.

- a) El Oficina de Recursos Humanos y/o responsable de Escalafón y Legajos, registrara y digitalizara los documentos en el sistema informático de registro de registro de Escalafón, jerárquicamente por grupos ocupacionales y niveles de acuerdo con la formación académica, experiencia, capacitación y desempeño laboral, constituyendo los distintos niveles remunerativos que puede ir alcanzando un empleo público según Línea de carrera administrativa, durante su vida laboral.
- b) Mantener actualizado el software de Escalafón., y deberá de reportar los requerimientos para llevar a cabo su correcto funcionamiento.
- c) El servidor encargado, conduce las actividades inherentes a las funciones en acción en supervisar, actualizar y custodia de los Legajos personales.
- d) Realizar periódicamente copias de seguridad de la base de datos del Sistema Informático.
- e) Verificación periódica del ordenamiento del Legajo personal adoptándose las acciones correctivas.





- f) Elaborar los informes técnicos escaladonarios, proporcionando información veraz y oportuna conforme a los documentos del Legajo.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: La Oficina de Recursos Humanos y/o Responsable de Escalafón y Legajos la Municipalidad Distrital, es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de proponer mejoramiento continuo.

SEGUNDO: La Oficina de Archivo Central establecerá los procedimientos correspondientes para facilitar la transferencia y recepción del traslado de los Legajos dados de baja por la Oficina de Recursos Humanos.

TERCERO: Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Morales.

CUARTO: Todo el personal bajo los Regímenes 276, 728 y 1057, deberán presentar dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores, los cuales estarán estampados en el Legajo de Personal y Ficha de Resumen de Legajo de Personal.

QUINTO: Los documentos que conforman el file personal, no podrán ser devueltos al servidor al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del servidor durante su permanencia en la entidad. Sin embargo, podrá solicitar por escrito por mesa de partes, con atención a la Oficina de Recursos Humanos, la expedición de fotocopias de los documentos que obren en su file personal.

SEXTO: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación dejando sin efecto todas las dispersiones que se opongan.





ANEXOS

Anexo N° 01. Ficha de Resumen de Legajo de Personal y Ficha de Datos Personales del Trabajador.

Anexo N° 02. Caratula de Legajo Personal 276 - Grupo Funcionarios.

Anexo N° 03. Caratula de Legajo Personal 276 - Grupo Profesionales.

Anexo N° 04. Caratula de Legajo Personal 276 - Grupo Auxiliares.

Anexo N° 05. Caratula de Legajo Personal 276 - Grupo Técnicos.

Anexo N° 06. Caratula de Legajo Personal 1057 (CAS).

Anexo N° 07. Caratula de Legajo Personal 728.

Anexo N° 08. Caratula de Legajo Personal Practicantes.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"

ANEXO N°01

FICHA DE RESUMEN DE LEGAJO PERSONAL

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

CODIGO
X-2023

Foto

I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL:

1.1. APELLIDO PATERNO	1.2. APELLIDO MATERNO	1.3. NOMBRES		1.4. EDAD	1.5. N° DNI	1.6. N° DE RUC
1.7. NO DE LIBRETA MILITAR	1.8. N° DE CONADIS	1.9. NO DE LICENCIA DE CONDUCIR		1.10. GRUPO SANGUINEO		1.11. FECHA DE INGRESO
1.12. ORGANO Y/O DEPENDENCIA DE TRABAJO	1.13. CARGO ESTRUCTURAL	1.14. FECHA DE NACIMIENTO	1.15. DISTRITO	1.16. PROVINCIA		1.17. DEPARTAMENTO
1.18. NACIONALIDAD	1.19. DOMICILIO JR. CALLE. AV.	1.20. N°/MZ/LOTE		1.11. AA.HH./URBANIZACION		1.22. TELÉFONO Y/O CELULAR
1.23. REGIMEN DE PENSIONES		1.24. SITUACION LABORAL		1.25. DDJJ. DE BIENES Y RENTAS		1.26. EVALUACION
AFP ()	FUNCIONARIO: ()	INGRESO ()		FICHA: ()		
ONP ()	NOMBRADO: ()	PERIODICA ()		INFORME: ()		
OTROS ()	PERMANENTE: ()	CESE ()		RESULTADO: ()		
1.27. DOC. INGRESO A LA INSTITUCION		CONTRATADO POR:		1.28. FECHA DE INICIO LABORAR		OTROS: ()
NO RESOL:		D.L. N° 276 ()		D/M/A:		1.30. DESPLAZAMIENTO
NO CONTATO:		D.L. N° 728 ()		1.29. DESVINCULACION		ROTACION: ()
OTROS:		D.L. N° 1057 ()		RENUNCIA: () () ()		DESTAQUE: ()
		OTROS ()		CESE: () () ()		REASIGNACION: ()
				ENTREGA INFORMES GESTION: () ()		RESOL. X COM. SERV.: ()

Jr. Tarapoto Nro. 136 - Morales

R.U.C 20148107325





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"

II. DATOS SOBRE INSTITUCIÓN:

2.1. EDUCACIÓN PRIMARIA		2.2. EDUCACIÓN SECUNDARIA		2.1. EDUCACIÓN TÉCNICA		2.1. EDUCACIÓN SUPERIOR	
COMPLETA ()		COMPLETA ()		COMPLETA ()		COMPLETA ()	
INCOMPLETA ()		INCOMPLETA ()		INCOMPLETA ()		INCOMPLETA ()	
2.11. GRADO ACADÉMICO MENCION		2.12. AÑO		2.13. REGISTRO		2.15. UNIVERSIDAD	
2.16. OTROS ESTUDIOS	2.17. ENTIDAD ORGANIZADA	2.18. LUGAR		2.19. CERTIFICADOS	2.18. LUGAR	2.21. HORAS LECTIVAS	

III. ESTADO CIVIL:

3.1. SOLTERO ()	3.2. CASADO ()	3.3. DIVORCIADO ()	3.4. SEPARADO ()	3.5. VIUDO ()	3.6. CONVIVIENTE ()
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

IV. DATOS DEL CONYUGE:

4.1. APELLIDO PATERNO	4.2. APELLIDO MATERNO	4.3. NOMBRES	4.4. EDAD	4.5. N° DE DNI
4.6. N° DE LIBRETA PATERNO	4.7. FECHA DE NACIMIENTO	4.8. FRADO DE INSTRUCCIÓN	4.9. PROFESIÓN	4.10. OCUPACIÓN
				4.11. CENTRO LABORAL

Jr. Tarapoto Nro. 1306

R.U.C 20148457329





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"

V. DATOS DE LOS HIJOS:

5.1. APELLIDOS Y NOMBRES	5.2. FECHA DE NACIMIENTO	5.3. EDAD	5.4. GRADO DE INSTRUCCIÓN	5.5. ENTIDAD EDUCATIVA

VI. EXPERIENCIA LABORAL: (RESOLUCIONES, CONTRATOS, ADENDAS, REQ.SS.):

6.1. TIPO	6.2. AÑO	6.3. CARGO DESEMPEÑADO	6.4. INSTITUCIÓN	6.5. PERIODO	6.6. N° DOC. / RESOLUCIÓN

VII. MERITOS:

7.1. AÑO	7.2. SUSTENTO: TIPO / N° DOCUMENTO	7.3. INSTITUCIÓN	7.4. DETALLES	7.5. FECHA	7.6. OTROS

Jr. Tarapoto Nro. 136

R.U.C 20148157325





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"

VIII. DEMERITOS:

8.1. AÑO	8.2. SUSTENTO: TIPO / N° DOCUMENTO	8.3. INSTITUCIÓN	8.4. DETALLES	8.5. FECHA	8.6. OTROS

IX. RECORD DE ASISTENCIA Y VACACIONES:

9.1. PERMISOS	9.2. LICENCIAS	9.3. DESCANSO MEDICO	9.4. D.P.X. LACTANCIA	9.5. D.P.X. PATERNIDAD	9.6. VACACIONES	9.7. SUSP. VACAC.	9.8. LIC. FUNCION EDIL	9.9. LIC. PERMISOS PERSONALES	9.10. CERT. DISC. PERMANENTE
9.11. POSTERGACIÓN DE VACACIONES			9.12. CERTIFICADO DISCAPACIDAD PERMANENTE			9.13. CERTIFICADO DISCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO			9.14. OTRAS LICENCIAS Y PERMISOS

X. BONIFICACIONES SUBCIDIOS, RETENCIONES, JUDICIALES Y OTROS:

10.1. BONIFICAC. PERSONAL	10.2. BONIFICAC. FAMILIAR	10.3. SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO	10.4. CRÉDITOS DEVENGADOS	10.5. GRATIF. X 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO	10.6. PENSIÓN

Jr. Tarapoto Nro. 36

R.U.C 20148151325





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"

10.7. VAC. TRUNCAS Y VAC. NO GOZADAS	10.8. C.T.S.	10.9. PRESTAMOS ADMINISTRATIVOS	10.10. ESCOLARIDAD	10.11. CONSTANCIA DE PAGO, REM. Y DESCUENTOS	10.12. RETENC. JUDICIALES	10.13. OTRAS BONIF. O RETENC.

X. OTROS (NO PREVISTOS EN ESTE FORMATO, QUE SOLO CONSTITUYA UNA GUIA PARA EL LECTOR).

RESPONSABLE RR. HH. MDM

FIRMA TRABAJADOR

FECHA

Jr. Tarapoto Nro. 130 - Morales

R.U.C 201408157320

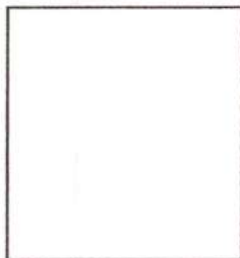




SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
LEGAJOS Y ESCAFOLON

CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL

ANEXO N° 2



LEGAJO PERSONAL GRUPO FUNCIONARIOS

CÓDIGO:

F1-F4/01-X- CARGO-MDM/2023

APELLIDOS:

NOMBRES:

REGIMEN N°276



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
LEGAJOS Y ESCAFOLON

CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL

ANEXO N° 3



LEGAJO PERSONAL GRUPO PROFESIONALES

CÓDIGO:

SPB-X/001-X- CARGO-MDM/2023

APELLIDOS:

NOMBRES:

REGIMEN N°276



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
LEGAJOS Y ESCAFOLON

CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL

ANEXO N° 4



LEGAJO PERSONAL GRUPO AUXILIARES

CÓDIGO:

SAA-X/01-X- CARGO-MDM/2023

APELLIDOS:

NOMBRES:

REGIMEN N°276



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

LEGAJOS Y ESCAFOLON

CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL

ANEXO N° 5



LEGAJO PERSONAL GRUPO TÉCNICOS

CÓDIGO:

STA-X/01-X- CARGO-MDM/2023

APELLIDOS:

NOMBRES:

REGIMEN N°276



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
LEGAJOS Y ESCAFOLON

CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL

ANEXO N° 6



LEGAJO PERSONAL CAS

CÓDIGO:

A-Z-001-X/CASX - CARGO- DEPENDENCIA-
MDM/2023

APELLIDOS:

NOMBRES:

REGIMEN N°1057 - CAS



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
LEGAJOS Y ESCAFOLON

CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL

ANEXO N° 7



LEGAJO PERSONAL OBREROS

CÓDIGO:

A-Z-001-X/OBREROS-CARGO-MDM/2023

APELLIDOS:

NOMBRES:

REGIMEN N° 278



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
LEGAJOS Y ESCAFOLON

CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL CONFIDENCIAL

ANEXO N° 8



LEGAJO PERSONAL PRACTICANTES

CÓDIGO:

A-Z/001-X-UNIDAD ORGANICA-MDM/2023

APELLIDOS:

NOMBRES:

PRACTICANTES