Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°118-2024-MDNI-GM

Nuevo Imperial, 10 de setiembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

VISTO: El Informe N°680-2024-OGRH-MDNI de fecha 04 de setiembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicita la aprobación de la **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL**, Informe N°0290-2024-OGAF/MDNI de fecha 04 de setiembre de 2024; Informe N°393-2024-OGAJ-MDNI de fecha 06 de setiembre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el **artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, y sus modificatorias por Leyes de Reforma Constitucional, expresa que *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades, estipula que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado.

Que, el numeral 1.2 artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

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

Que, el artículo 39° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, señala respecto a las normas municipales que "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**".

Que, mediante Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir

un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que, "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia". Siendo así que la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene como propósito ordenar, garantizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en la disposiciones legales y municipales.

Que, mediante Ley N°30057-Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades, y de la prestación de servicios a cargo de estas, teniendo como finalidad, que las entidades públicas alcancen mayor nivel de eficacia y presten efectivamente servicio de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, a través del Decreto Supremo N°040-2014-PCM; se aprueba el Reglamento de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, el cual en su artículo 131° establece: "Las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o de la que haga sus veces. Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físico como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información (...)"

Que, mediante Informe N°680-2024-OGRH/MDNI, de fecha 04 de setiembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, informa que mediante el Oficio Múltiple N°0072-204-SERVIR-GDSRH de fecha 07 de agosto del 2024 la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de administración de legajos" establece y precisa las normas técnicas y procedimientos que se deben seguir con las entidades públicas para la gestión del proceso de administración de legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles de la entidad a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos. Por lo que prosiguiendo con el trámite correspondiente para su aprobación y estando lo expuesto remitió la propuesta del proyecto de la **"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, para su APROBACIÓN.

Que, con Informe N°0290-2024-OGAF/MDNI, de fecha 04 de setiembre de 2024, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, en atención al Informe N°680-2024-OGRH/MDNI, remite el proyecto de la **"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"** a la Gerencia Municipal para su aprobación.

Que, con Informe N°393-2024-OGAJ-MDNI de fecha 06 de setiembre de 2024, la Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, señaló en el numeral 2.6 de su informe que, de la evaluación de la documentación técnica remitida, considera que la propuesta de la **"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"**, se encuentra acorde al marco normativo

descrito en los antecedentes y análisis desarrollados en el referido documento, debiéndose proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal. Finalmente, por las consideraciones expuestas **OPINA: aprobar** la **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL.**

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°053-2023-ALC/MDNI de fecha 17 de enero de 2023, se delegó al Gerente Municipal de la Municipalidad distrital de Nuevo Imperial, las facultades de acuerdo al Artículo Primero, numeral 23.- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gerencia municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°003-2024-GM/MDNI **"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"** y que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR que la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Gestión de Recursos Humano, y demás áreas correspondientes el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la notificación del presente acto administrativo a los interesados conforme a Ley y su publicación en el portal web de la Institución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

DIRECTIVA N° 003-2024-GM-MDNI

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL"

2024

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVO IMPERIAL

I. Objeto

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y técnicas que garantice el eficaz desarrollo de las actividades relacionadas con la apertura, mantenimiento, actualización y custodia de la documentación que formas parte del legajo de los servidores/as y ex servidores/as, que regulan el funcionamiento de la administración del legajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

II. Finalidad

Mantener de manera ordenada, eficiente y segura la documentación que forma parte del legajo de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, donde se establecerá la información actualizada, confiable, oportuna y eficiente de los servidores civiles de las diferentes Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

III. Principios

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Nuevo Imperial se rige por los siguientes principios:

- ✓ **El principio de legalidad**: Impone que la Administración Pública esté sujeta a la ley y que encuentra su fundamento en esta.
- ✓ **Principio de presunción de legitimidad:** Por el que las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley.
- ✓ **Principio de presunción de legitimidad**: Por este principio ninguna autoridad administrativa puede incumplir u oponerse a la ejecución de un acto administrativo, salvo la existencia de un mandato judicial o de una disposición administrativa que deja sin efecto o declara nulo un acto administrativo, en tanto no exista esta disposición judicial o administrativa expresa no es posible incumplir un acto administrativo.
- ✓ **Principio de Eficiencia:** Las acciones que realiza deben ser realizada de manera eficaz y eficiente, con el uso optimo de los recursos disponibles.
- ✓ **Principio de Equidad:** Las acciones que realiza deben ser equitativas, sin discriminación alguna.

- ✓ **Principio de Transparencia:** Las acciones que realiza deben ser transparentes, permitiendo el acceso a la información de todos los interesados.

IV. Base Legal

La presente Directiva se sustenta en las siguientes normas.

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 30057, Ley Servicio Civil
- ✓ Ley N° 2817, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°008-JUS y modificatoria
- ✓ Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- ✓ Decreto Supremo N°003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 2973, Ley Protección de Datos Personales
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°190-2023-SERVIR-PE publicada 05 octubre 2023, que formaliza la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH, Directiva que establece "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos"

V. Alcance

La presente directiva es de aplicación para todos los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

VI. Marco conceptual

6.1. Definiciones:

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

- **Oficina de Gestión de Recursos Humanos:** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo desarrollar acciones propias del sistema del personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, desarrollando una óptima fuerza laboral, capaz altamente motivada y comprendida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de Organización que permita lograr mayores

niveles de productividad y calidad de los servicios productos municipales, para satisfacer las necesidades de la población.

- **Servidores y funcionarios:** Son las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

6.1.1. 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.

6.1.2. Legajo personal: El legajo personal es el documento que contiene toda la información relevante sobre la trayectoria laboral de un servidor o funcionario, incluye documentos como la hoja de vida, los contratos de trabajo, las capacitaciones, título académico alcanzado, diplomas, las evaluaciones de desempeño, las capacitaciones, las sanciones disciplinarias, declaraciones juradas, etc.

6.1.3. Archivo: El Archivo es el conjunto de documentos que se generan en el ejercicio de las funciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial. Los documentos del archivo deben ser conservados de manera ordenada y segura, para que puedan ser consultado en cualquier momento que se necesiten.

6.1.4. Merito: El mérito es el conjunto de cualidades y capacidades que un servidor y funcionario posee. El merito se considera en los procesos de selección y promoción de servidores y funcionarios.

6.1.5. Demerito: El demerito es la falta o deficiencia en las cualidades y capacidades de un servidor o funcionario. El demerito puede ser causal de sanción disciplinaria.

6.1.6. Ficha personal: La ficha personal es un documento que contiene información básica sobre un servidor o funcionario. La ficha personal incluye datos como nombre, el apellido la fecha de nacimiento, el domicilio, estado civil, RUC, correo electrónico personal, número de teléfono, etc.

6.1.7. Apertura de Legajos: La apertura de legajo es el procedimiento mediante el cual se crea un legajo del personal se abre al momento de la contratación del servidor o funcionario.

6.1.8. Datos personales: Según lo establece el numeral 4 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales, señala; los datos personales contienen la información numérica, alfabética, grafica, fotografías, para poder así identificarlo, debiendo ser protegidos y tratado de manera adecuada.

6.1.9. Autenticación de Documentos: La autenticación de documentos es el procedimiento mediante el cual se verifica la autenticidad de

un documento, pudiendo realizarse por notario público, o un organismo autorizado.

6.1.10. Servidores Civiles: Los servidores civiles son las personas que prestan servicios en el Estado, bajo los regímenes laborales de la Ley del Servicio Civil N° 30057, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio y el Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la Carrera Administrativas y Remuneraciones del Sector Público.

6.1.11. Formato de entrega de cargo: El formato de entrega de cargo es el documento mediante el cual el servidor o funcionario entrega sus funciones a otro servidor o funcionario. El formato de entrega de cargo debe incluir una descripción de las acciones realizadas, pendiente y del inventario físico de bienes que manejo y que fueron ejercidas por el servidor o funcionario saliente.

6.1.12. Renuncia: La renuncia es una causal de termino del contrato de trabajo, constituyendo un acto unilateral, la cual pone en conocimiento al empleador su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambas partes.

6.1.13. Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido – RNSDD: Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de Recursos Humanos donde las entidades Obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, la misma que se publicaran a través del modulo de consulta ciudadana de SERVIR.

VII. Disposiciones Generales:

7.1. El file personal de los servidores se apertura con los documentos presentados al momento de la postulación, debiendo incluir el acta de entrevistas personales y resultado final que declara postulante ganador.
En caso de los funcionarios que son designados de confianza mediante Resolución, deberán anexar su curriculun vitae debidamente documentada que acrediten su experiencia y formación académica, con sus anexos y declaraciones juradas que la Oficina de Gestión Recursos Humanos lo Establezca.

7.2. Se verifica la información proporcionada de los trabajadores a través de la presentación de declaraciones juradas de conformidad a la normativa establecida, siendo lo siguiente:

- Ley 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco (Anexo 08)
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público (Anexo 10)
- Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Anexo 11).
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública (Anexo 12).

7.3. 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 autentificadas por el fedatario de la entidad o copias legalizada por el Notario Público.

VIII. Organizaciones Especificas

8.1. Organización de los Legajos

8.1.1. El legajo del personal, es una carpeta cuya cubierta es folder manilo A-4, el mismo será recubierta por un folder colgante, que será guardado en un archivador melamina de 04 cajones de 135.5 cm de altura, 48 cm de ancho y 50 cm de fondo, que se deberá plasmar el Anexo 03 con los apellidos y nombres de cada servidor civil o funcionario, así como régimen al pertenecer. Su interior de la carpeta con perforaciones estándar para sujetar la documentación ingresada, mediante un fastener de metal.

8.1.2. El file personal de cada servidor civil y funcionarios es archivado en orden alfabético, así mismo, su conservación estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la misma que solicitara por escrito al trabajador los documentos que falten para completar o actualizar su file personal.

8.1.3. Cada servidor civil 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 el documento detallado en el Anexo N° 01.

8.1.4. En caso de incumplimiento en la entrega de documentos, por parte del servidor o funcionario, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previo informe requerirá por escrito los mismo con carácter de urgencia, en un plazo no mayor (05) cinco días hábiles, incorporándose dicha documentación en el file del servidor o funcionario notificado.

8.2. DE LAS SELECCIONES

8.2.1. Para facilitar su manejo, el legajo personal se estructura por sesiones o compartimientos deberá ser separado una cartulina en la que se especifica el tipo de documentación que debe contener.

8.2.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, exigirá como primer punto al trabajador que ingresa a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, 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 Distrital de Nuevo Imperial, serán colocadas en las siguientes sesiones:

8.2.2.1. Sección I: Información Personal

a) Ficha de Registro de Datos Personales (Anexo 04)
b) Copia fotostática del DNI vigente del servidor o funcionario, de su conyugue o conviviente y de sus hijos menores de edad.
c) Copia de certificado de Discapacidad de corresponder.
d) Ficha RUC Activo, según corresponda.
e) Consulta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD.

f) Certificados de Retenciones de Renta de 4ta o 5ta categoría.
g) Certificados de Matrimonio (de ser el caso.
h) Copia documento nacional de identidad de hijos (de ser el caso)
i) Copia fotostática de licencia de conducir (si corresponde)
j) Resultado concurso.
k) Declaración Jurada de no tener impedimento para ser contratado por el Estado (Anexo 05)
l) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado (Anexo 06).
m) Declaración Jurada de no haber sido condenado y procesado por el delito doloso (Anexo 07).
n) Declaración Jurada sobre impedimento de contratar en caso parentesco (Anexo 08).
o) Declaraciones juradas de no tener antecedentes (Anexo 09).
p) Formato de entrega de cargo.

8.2.2.2. Sección I1 Información del Personal

a) Curriculum Vitae.
b) Certificados o Título Profesional.
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).
g) Certificados de Capacitación o diplomas.
h) Certificado y/o constancia de trabajo (que acrediten haber laborado en otras entidades).

8.2.2.3. Sección III: Trayectoria Laboral

a) Documento que registre el ingreso del trabajador (a) a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, (Contrato, Resolución, Convocatorias u otros).
b) Contratos y adendas.
c) Documento 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 con la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial (Acta de entrega de 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 de comisiones
j) Consulta de servidores sancionados del estado peruano. (RNSSC).

8.3. CARACTERÍSTICA DEL LEGAJO

a) los documentos emitidos a nombre del trabajador una vez procesados, se archivarán en la sección que corresponde en escrito orden analfabético, previo registro de datos en la fecha de registro de datos personales (Anexo 4) adjuntando en la parte posterior de la caratula).
b) Será materia de archivo Legajo Personal, los documentos mencionados en cada una de las secciones, lo que no tengan tal denominación según su importancia, podrán ser eliminados.
c) De acuerdo a su emisión e importancia, los documentos deberán ser en original y/o fedateadas, a fin de validar su valor y reproducción, es decir resoluciones, contratos, adendas entre otros.
d) La entrega oportuna de la documentación solicitada al trabajador, es de escrita responsabilidad del mismo, debiendo presentar dentro de los 5 días siguientes de su ingreso de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, los contenidos señalados en la Sección I Sección II de la presente Directiva.
e) El procedimiento para la apertura y existencia de los Legajos Personales, será el mismo para los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
f) La documentación contenida en el legajo personal estará debidamente foliado conforme a los lineamientos establecidos.
g) Para los legajos personal cesado deberán ir otro archivador, para su custodia.

h) El incumplimiento del servidor o funcionario en la presentación de sus documentos genera responsabilidad administrativa.

8.4. UBICACIÓN DE LEGAJOS

8.4.1 Los legajos del personal activo según su régimen laboral que incluye los funcionarios de confianza, serán colocados en orden alfabético en el Archivador de Melamina ubicados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, agrupados según su régimen laboral al que pertenecen.

8.4.2 Los legajos voluminosos de los ex trabajadores bajo el régimen CAS y ex funcionarios serán colocados en armarios y registrados para su pronta ubicación considerando su permanencia hasta máximo 4 años de antigüedad quedando en posterior a tramite para el internamiento en la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, por su antigüedad.

8..4.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicitara por escrito a todos los servidores civiles y funcionarios, la actualización file personal las veces que considere pertinente, bajo responsabilidad.

8.5. RESPONSABILIDADES

8.5.1 El responsable de hacer cumplir la presente directiva es la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

8.5.2 El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos designa al servidor de la misma oficina como encargado o responsable de la custodia de los Legajos Personales de los trabajadores, con la supervisión directa del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, asumiendo ambos la responsabilidad absoluta de la conservación, actualización y mantenimiento de los documentos contenido en este. Asumen igualmente responsabilidades, los trabajadores que manipulan dichos legajos.

8.5.3 El responsable de custodiar los legajos, responderá por el uso, permanencia, desplazamiento, inventario y control de los legajos.

8.5.4 Están autorizado para los desplazamientos del Legajo Personal únicamente el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

8.5.5 Se contará con un cuaderno de cargo para un control adicional, a fin de contar registro rápido.

8.5.6 El ambiente donde se custodia los legajos personales contara medidas de seguridad necesarias que impidan el ingreso apersona s no autorizadas.

8.5.7 El Órgano de Control Instituciona, podrá acceder a la consulta, requerimiento, revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
8.5.8 El Servidor Civil y/u Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá actuar en sentido ético, discrecional y confidencialidad en el manejo de la información.

8.6. DEL CUIDADO EXTERNO

El servidor civil encargado de custodiar los legajos personales son los encargados de velar por el cuidado externo de los mismo, acorde a lo siguiente:

8.6.1. Limpiar el mobiliario, la documentación y el ambiente.

8.7. MANEJOS DE LOS DOCUMENTOS

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

8.7.1. No usar cintas adhesivas.
8.7.2. Atender mediante copias los documentos originales más consultados.
8.7.3. Proteger los documentos fólderes o cualquier otro elemento similar.
8.7.4. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
8.7.5. Separarse de la documentación en buen estado.
8.7.6. El Servidor Civil que labora en el ambiente destinado para la custodia de los legajos personales deberán contar una dotación permanente de útiles de aseo, guantes, mascarillas contra el polvo y guardapolvo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. 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.

9.2. La conservación de los legajos del personal es de carácter permanente, en merito al marco de la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", que promueven proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación" la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial en razón de sus funciones o actividades que tiene valor

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

9.3 Los legajos del Personal deben ser custodiados en versión física y digital, para la cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá incorporar un Sistema Operativo a efecto de digitalizar los legajos del personal.

9.4. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas por la norma general y las acciones que deberá tomar la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con sujeción a la normativa legal aplicable.

9.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como la adulteración, sustracción o perdida de los documentos registrados o contenidos en el Legajo Personal, dará a lugar a la sanción que corresponde a los responsables de acuerdo a ley.

9.6. Disponer que la presente Directiva sea publicada en la pagina Web de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

X. ANEXOS

1. **Anexo 01:** Información para actualizar legajo personal.
2. **Anexo 02**: Declaración jurada de actualización de legajo.
3. **Anexo 03:** Caratula.
4. **Anexo 04:** Ficha resumen de registro de los datos personales.
5. **Anexo 05:** Declaración jurada no tener impedimento para ser contratado por el estado.
6. **Anexo 06**: Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado.
7. **Anexo 07**: Declaración jurada de no haber sido condenado y procesado por el delito doloso.
8. **Anexo 08:** Declaraciones juradas impedimento de contratar en caso de parentesco.
9. **Anexo 09:** Declaraciones Juradas de no tener antecedentes.

ANEXO 01

INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR LEGAJO PERSONAL

1. Declaración jurada de actualización de legajo.
2. Curriculun Vitae.
3. Copia del documento nacional de identidad.
4. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales (Anexo 09).
5. Declaraciones juradas de bienes y rentas (según se casó y en original).
6. Documento nacional de identidad de conyugue, hijos.
7. Titulo Profesional, bachillerato, titulo técnico, certificados de estudios superiores.
8. Grados y títulos referente 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 constancia de trabajo anteriores en el sector público.
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. Resoluciones de licencia sin goce de remuneraciones, por maternidad, suspensión o prorroga de licencia, etc.
17. Resoluciones de programaciones de vacaciones.
18. Documento autoritativo de postergación de vacaciones por necesidad de servicio.
19. Documento sobre suspensión de vacaciones.
20. Oficios memorándum de felicitaciones.
21. Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y otorgamiento de diplomas.
22. Memorandum de amonestación.
23. Resoluciones por amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones.
24. Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos.
25. Remuneracion Personal.
26. Subsidio por sepelio y luto.
27. Vacaciones Truncas.
29. Otros documentos que estimen convenientes.

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO

Yo, ..., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio actual en....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la información contenida en mi legajo personal esta actualizada, conforme a los documentos adjunto, siendo son veraz por lo que no omitido ni falseado ninguna información en mi legajo personal.

En caso de que alguno de los datos consignados en la presente declaraciones sea falso me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran derivarse.

Nuevo Imperial,.....de .....del 20.....

Firma y Huella servidor

DNI N°.....

ANEXO 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVO IMPERIAL

LEGAJO PERSONAL: _____

(Apellidos y nombres del servidor o funcionario)

RÉGIMEN LABORAL:

20.....

ANEXO 04

"FICHA RESUMEN DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES "

PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL: _____

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA NACIMINETO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMEROS HIJOS

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DNI	NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORÍA

(LLENAR SOLO CUADRO NÚMERO BREVETE SI FUESE NECESARIO)

NUMERO TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

II DATOS DEL CONYUGUE.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

III FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS REALIZADOS	SI	NO	CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO ACADÉMICO
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICOS				

UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO
		Si | No

IV. EXPERIENCIA LABORAL

1. **De preferencia los (4) últimos empleos.**
2. **Puede insertar mas cuadros de ser necesarios.**

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECTOR		CARGO	TIEMPO SERVICIO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Público	Privado				

V. OTROS DATOS RELEVANCIA

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI ( ) NO ( )	

Declaro bajo juramento que los consignados son veraces y se sustenta en la documentación presentada en este proceso: sujetándose en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV de titulo preliminar de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Nuevo Imperial, ...de.....del 20.....

.....

Firma

DNI .....

ANEXO 05

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

Yo, _____, identificado (a) con documento nacional de identidad N°_____, con domicilio actual en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no estoy inmerso (a) en ningún causal de impedimento para el ejercicio de la función pública, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Que no he sido condenado (a) por delito doloso en sentencia firme.
- Que no he sido declarado(a) inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial firme.
- Que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ningún funcionario público de la entidad en la que me postulo.

En caso de que alguno de los datos consignados en la presente declaración sea falso, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran derivarse.

Nuevo Imperial, ...de.....de 20.....

_____
Firma

DNI N°.....

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO SEGÚN RNSDD

Yo, _____ , identificado (a) con documento nacional de identidad N° _____ , con domicilio actual en _____ , distrito de _____ , provincia de _____, departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado(a) para prestar servicio al Estado conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Que no tengo parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o presto servicio en la entidad en la que me postulo.

En caso de que alguno de los datos consignados en la presente declaración sea falso, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran derivarse.

Nuevo Imperial, ...de.....de 20.....

_____

Firma

DNI N°.....

ANEXO 07

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

Yo, _____ , identificado (a) con documento nacional de identidad N° _____ , con domicilio actual en _____ , distrito de _____ , provincia de _____, departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no he sido condenado(a) por delito doloso con sentencia firme.
- Que no he sido procesado(a) por delito doloso, encontrándome en libertad provisional o bajo comparecencia.

En caso de que alguno de los datos consignados en la presente declaración sea falso, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran derivarse.

Nuevo Imperial, ...de.....de 20.....

_____

Firma

DNI N°.....

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN EL CASO PARENTESCO

Yo: .....
DNI N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Articulo IV numeral 1.7 del Titulo Preliminar y lo dispuesto en el Articulo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad 2° de entidad o por razón de manera directa i indirecta en el ingreso laboral a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

Por lo que declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatoria, asimismo me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, laboran las personas cuyos apellidos y nombres a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el articulo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para lo que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad de libertad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulado a alterando la verdad internacionalmente.

Nuevo Imperial, ... de ..... De 20.....

.....

Firma Huella

DNI N°.....

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

YO, ..., Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio actual en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no tengo antecedentes penales, policiales ni judiciales.

En caso de que alguno de los datos consignados en la presente declaración sea falso, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran derivarse.

Nuevo Imperial, ... de ..... De 20.....

.....

Firma Huella