



**RESOLUCION N° 094-2020-MDJM-GA**

Jesús María, 02 julio de 2020.

**VISTOS:**

El Informe N° 414-2020-MDJM-GA-SGRH, de fecha 12 de junio del 2020, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorandum N° 629-2020/MDJM-GA de fecha 18 de junio del 2020, elaborado por la Gerencia de Administración, el Memorandum N.º 207-2020-MDJM/GPPDI, de fecha 24 de junio del 2020, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 215-2020/GAJRC-MDJM, de fecha 02 de julio del 2020, expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305.

Que, de acuerdo a los numerales 85.1 del artículo 85° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: *"La titularidad y el ejercicio de la competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad."*

Que, en el numeral 85.3 del artículo 85° del mismo cuerpo normativo se indica que: *"A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses."*

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

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús María resolvió en uso de las atribuciones conferidas en los numerales 6, 20, y 35 del artículo 20° de la Ley N° 27972, sus modificatorias y demás normas pertinentes, delegar a la Gerencia de Administración entre otras atribuciones la de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas de gestión inherentes a la función, de conformidad con el literal l) del artículo tercero de la citada resolución.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero del 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada *"Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y*



*Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María*, la cual establece que la revisión de la Directiva está a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, ahora denominada Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N° 590-MDJM, de fecha 23 de julio del 2019, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Que, en virtud de ello, con el Informe N° 414-2020-MDJM-GA-SRH; de fecha 12 de junio del 2020, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, se remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de directiva denominada *"Lineamientos para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de legajos personales de los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, con la finalidad de contar con un instrumento normativo de gestión que garantice la administración, custodia, apertura, estructura, y actualización de los legajos personales de los servidores de esta entidad edil, y, al ser la Gerencia de Administración el órgano de la entidad con facultades para formular directivas; es que, se remitió a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el proyecto de directiva señalada precedentemente.

Que, razón a lo expuesto, mediante el Memorándum N° 207-2020-MDJM/GPPDI, de fecha 24 de junio del 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, hace suyo el Informe N° 043-2020-MDJM-GPPDI-SGPIMGP, elaborado por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, perteneciente a dicho órgano, quien emitió opinión favorable para la aprobación de la propuesta de directiva denominada *"Lineamientos para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de legajos personales de los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*.

Que, mediante el Informe N° 215-2020/GAJRC/MDJM; de fecha 02 de julio del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, concluyó favorablemente con la aprobación de la directiva denominada *"Lineamientos para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de legajos personales de los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, y que corresponde a la Gerencia de Administración, de acuerdo a la delegación de facultades emitir la resolución correspondiente para su aprobación.

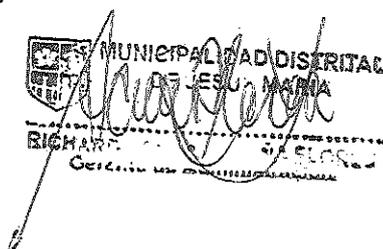
Por lo tanto, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades establecidas en el literal l) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, concordante con el último párrafo del Artículo 39° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva N° 003-2020-MDJM/GA, denominada *"Lineamientos para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de legajos personales de los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

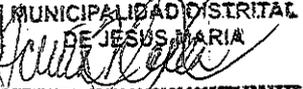
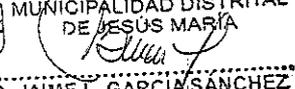
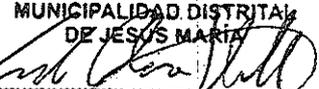
**ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR** el cumplimiento de la directiva denominada *"Lineamientos para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de legajos personales de los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación de la presente resolución y el integro de la directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESÚS MARÍA  
RICHARD...  
GERENCIA DE...

**CUADRO CONTROL DE LA DIRECTIVA**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración
REVISADO POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  C.P.C. JAIME L. GARCIA SANCHEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  FERNANDO LUIS ARIAS STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES****Artículo 1° OBJETIVO**

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos que permitan la apertura, estructura, manejo, actualización, seguridad y custodia de los legajos de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad de Jesús María, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2° FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo de gestión que garantice la administración y custodia de los legajos y/o files personales de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad de Jesús María.

**Artículo 3° BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento
- 3.4 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.5 Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias

**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ordenanza N° 590-MDJM que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Y LA Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- 3.8 Resolución de Gerencia Municipal N°034-2019-MDJM-GM, que aprueba la Directiva N°001-2019-MDJM/GPDI "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María".

#### **Artículo 4° ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva específica es de aplicación para todos/as los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

#### **Artículo 5° RESPONSABILIDAD**

La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de la aplicación de la presente Directiva.

Es responsabilidad del/a servidor/a civil titular de cada legajo, la actualización de la filiación e identificación personal de haberse modificado.

El/la servidor/a civil responsable del manejo de los legajos, es el encargado de distribuir el espacio físico de los legajos en custodia, organizar y aplicar las medidas de conservación de documentos, en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice la Subgerencia de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 6° DEFINICIONES**

- 6.1. Copia autenticada: Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el Fedatario Institucional de conformidad con el T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 6.2. Copia legalizada: Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por un Notario Público.
- 6.3. Legajo personal: Es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial donde se archivan los documentos personales y administrativos de los/las servidores/as civiles debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a su estructura aprobada, generada por el empleador, desde el ingreso, durante la trayectoria laboral y hasta el término de la relación laboral del servidor.

**Verificación:** Proceso mediante el cual se determina la autenticidad de los documentos presentados por el servidor civil.



**CAPÍTULO III**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 7° ESTRUCTURA DEL LEGAJO**

Sección	Denominación
Sección I	Filiación e Identificación Personal
Sección II	Estudios y Capacitación
Sección III	Contratos y adendas
Sección IV	Desplazamiento, licencias, vacaciones
Sección V	Experiencia Laboral
Sección VI	Méritos, deméritos evaluación de desempeño
Sección VII	Reincorporación
Sección VIII	Otros

**Sección I: Filiación e identificación personal.**

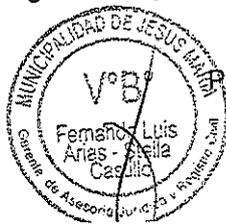
- Ficha de datos personales.
- Currículum vitae actualizado, debidamente firmado.
- Declaraciones Juradas.
- Reporte de consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD.
- Partida de Nacimiento, copia autenticada.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), copia autenticada.
- Certificado de Antecedentes Policiales, original.
- Certificado de Antecedentes Penales, original.
- Certificado de Salud, original.
- Copia de los documentos de identidad del cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre éstos, a fin que se realicen los registros pertinentes ante EsSalud.

**Sección II: Estudios y capacitación.**

- Copia certificadas o autenticadas de los certificados, diplomas o títulos que acrediten la formación técnica o profesional de pre y postgrado.
- Copia certificadas o autenticadas de los certificados o constancias de la formación recibida por el/la servidor/a civil durante la vigencia de su contrato.

**Sección III: Contratos y adendas.**

- Sustento de la convocatoria ganada (sólo para los/las servidores/as civiles contratados bajo el régimen CAS).
- Contratos celebrados con el/la servidor/a civil.
- Adendas de prórrogas o renovación de contrato.
- Renuncia, carta de no renovación o mutuo disenso.
- Recepción y Entrega de cargo.



DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA  
"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

- Liquidación de descanso físico acumulado y no gozado.

Sección IV: Desplazamiento, licencias y vacaciones.

- Rotación.
- Comisión de servicios al exterior.
- Resoluciones de licencia.
- Documentos de autorización de vacaciones.
- Otros.

Sección V: Experiencia Laboral.

- Copias de certificados o constancias de trabajo o servicios anteriores en el Sector Público o Privado que acrediten la experiencia del/a servidor/a civil al momento de su postulación.
- Documentos relacionados con los servicios prestados.
- Resoluciones, Memorandos, Oficios, entre otros.
- Encargo de puestos y de funciones.
- Otros.

Sección VI: Méritos, Deméritos y Evaluación de Desempeño.

- Copia de documentos de reconocimiento y/o felicitación.
- Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que hayan sido impuestas al/a servidor/a civil, así como los que resuelvan recursos de impugnación, de corresponder.
- Documentos del resultado de la evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a, de corresponder.

Sección VII: Reincorporación.

- Laudos judiciales

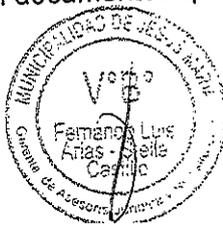
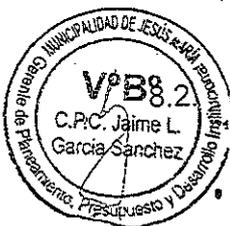
Sección VIII: Otros.

- Verificaciones posteriores a los documentos que obren en el legajo.
- Documentos relacionados con la trayectoria del/a servidor/a civil que la entidad estime pertinente.

**Artículo 8° MANEJO DE LEGAJOS**

8.1. Los legajos personales se archivan en estantes en orden alfabético o numérico que permitan su rápida identificación y ubicación y son almacenados en cajas archiveras para su protección.

La documentación que se incorpora al legajo personal debe ser original, copia legalizada o autenticada por el Fedatario de la Municipalidad Distrital de Jesús María. No se archivarán documentos que no tengan este requisito.



**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

- 8.3. El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación de legajos procederá a la apertura o actualización de los legajos, debiendo usar guantes y mascarilla para manipularlos.
- 8.4. El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación mantendrá una base de datos digital de cada legajo.

**Artículo 9° APERTURA Y REGISTRO DEL LEGAJO PERSONAL**

- 9.1. La apertura del legajo personal se inicia con la firma del contrato del/de la servidor/a civil y la presentación de los documentos.
- 9.2. El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación de legajos recepciona los documentos de la vinculación del nuevo personal.
- 9.3. El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación de legajos verifica que los documentos cumplan los requisitos mínimos exigidos durante el proceso de selección y se clasifican los documentos de acuerdo a las secciones establecidas en el artículo 7° de la presente Directiva.
- 9.4. El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación de legajos registra los datos en el módulo Legajos del Sistema de Recursos Humanos, toda información ingresada al módulo legajos no podrá ser borrada ni modificada, en caso de realizar alguna corrección la misma se realizará mediante un nuevo registro con la observación pertinente.
- 9.5. La información consignada en el referido módulo será compartida únicamente con el personal autorizado de la Subgerencia de Recursos Humanos, cuya actividad diaria así lo requiera.

**Artículo 10° ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS**

- 10.1. El/la servidor/a civil titular de cada legajo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos, a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo toda documentación que avale el progreso respecto al nivel de estudios u otra que considere pertinente.
- 10.2. El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación de los legajos debe actualizar la información contenida en cada uno de ellos, con los documentos que emita la misma entidad; incluyendo los documentos que son ingresados por el/la servidor/a civil titular de cada legajo, a fin de contar con una base de datos actualizada.
- 10.3. La Subgerencia de Recursos Humanos solicitará durante el primer trimestre de cada año, por escrito o por correo electrónico u otro medio, a todos los/las servidores/as civiles la actualización del legajo.
- 10.4. Es responsabilidad del/a servidor/a civil titular de cada legajo, presentar en su oportunidad los documentos establecidos en la incorporación, presentar y actualizar en su oportunidad los documentos relacionados con sus datos personales cuando hayan



DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

sufrido algún cambio (estado civil, dirección domiciliaria, número telefónico, datos familiares) o cuando el empleador requiera la presentación de sus documentos a fin de actualizarlos. Asimismo, presentar y actualizar en su oportunidad los documentos relacionados a sus niveles de estudios, capacitaciones y publicaciones.

10.5. La situación del legajo del personal depende de la condición activa o pasiva del/a servidor/a civil consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

• 10.5.1. Legajo de Personal Activo: Los correspondientes a los/las servidores/as civiles que se encuentre en ejercicio, en la condición de Designados (Funcionarios), Nombrados y Contratados.

10.5.2. Legajo de Personal Pasivo: Los correspondientes a los/las servidores/as civiles que han dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designado a otra entidad, cesado, jubilado o fallecido.

### Artículo 11° SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS

11.1. La seguridad y custodia de los legajos está a cargo del/a servidor/a civil responsable del manejo y conservación de los mismos, su traslado requiere autorización del/a Subgerente/a de Recursos Humanos. El incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recibe el material solicitado.

11.2. El titular del legajo, previa autorización del/a Subgerente/a de Recursos Humanos, puede revisar el mismo, en el lugar en el cual se archiva, de retirar o desglosar documentos, ocasionar daño o deterioro se hará responsable del mismo.

11.3. Los legajos personales son reservados y sólo pueden ser solicitados para su revisión a pedido expreso y formal del Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal, Gerencia Municipal.

11.4. La salida de los legajos personales fuera de los ambientes de la Subgerencia de Recursos Humanos, deberá contar con la autorización formal del/a Subgerente/a de Recursos Humanos, según corresponda.

11.5. El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación utilizará un sistema de control y registro de la salida y retorno de los legajos facilitados en calidad de préstamos, este deberá contener: Número, apellidos y nombres del titular del legajo; apellidos, nombres, cargo, datos del documento del solicitante del legajo, motivo, fecha de salida y retorno del legajo; y firma del solicitante.

11.6. Los legajos deben estar ubicados en un lugar sin riesgos de humedad o problemas de inundación, con ventilación continua, iluminación natural, extintores y señalización para la evacuación en caso de emergencia.



**DIRECTIVA N° 203 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

**Artículo 12° VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO**

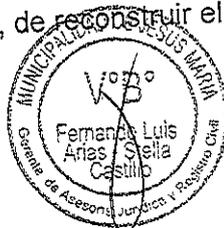
- 12.1. Será responsabilidad del titular del legajo la veracidad de la información contenida en el legajo.
- 12.2. La Subgerencia de Recursos Humanos debe realizar la fiscalización posterior, que comprende la verificación semestral, mediante el sistema de muestreo, de la autenticidad de no menos del 10% de los expedientes generados en el semestre (enero – junio, julio – diciembre), con un máximo de 50 expedientes.
- 12.3. En caso de detectarse documentación falsa o inexacta, se inician las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- 12.4. La información recibida de las entidades educativas o laborales en respuesta a los requerimientos de verificación tendrán carácter confidencial y se insertarán en la sección VIII del legajo personal.

**Artículo 13° ADECUACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA**

Los legajos de los/las servidores/as civiles que ingresaron con anterioridad a la aprobación de la presente normativa, adecuarán su estructura gradualmente de acuerdo a los recursos humanos y logísticos disponibles.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Los documentos que se presenten para adjuntar en el Legajo Personal no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.
- La Subgerencia de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificación posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por el/la servidor/a civil, mediante consultas telefónicas o escritas a los centros laborales o instituciones a los que el/la servidor/a haya hecho mención en sus formatos de hojas de vida.
- En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será comunicado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, para su correspondiente evaluación y pertinencia de las acciones a adoptar en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- Los/las servidores/as civiles podrán solicitar por escrito al/a Subgerente/a de Recursos Humanos, copias de los documentos que obren en su legajo.
- Los documentos que conforman el Legajo Personal no podrán ser devueltos al/a servidor/a civil al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del/a servidor/a civil durante su permanencia en la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Si un legajo se extraviara, la Subgerencia de Recursos Humanos tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, conforme las disposiciones legales vigentes.

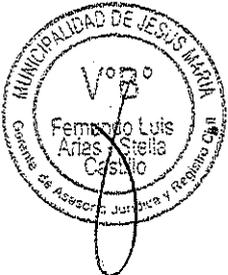


**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración.

**ANEXOS:**

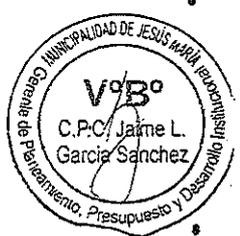
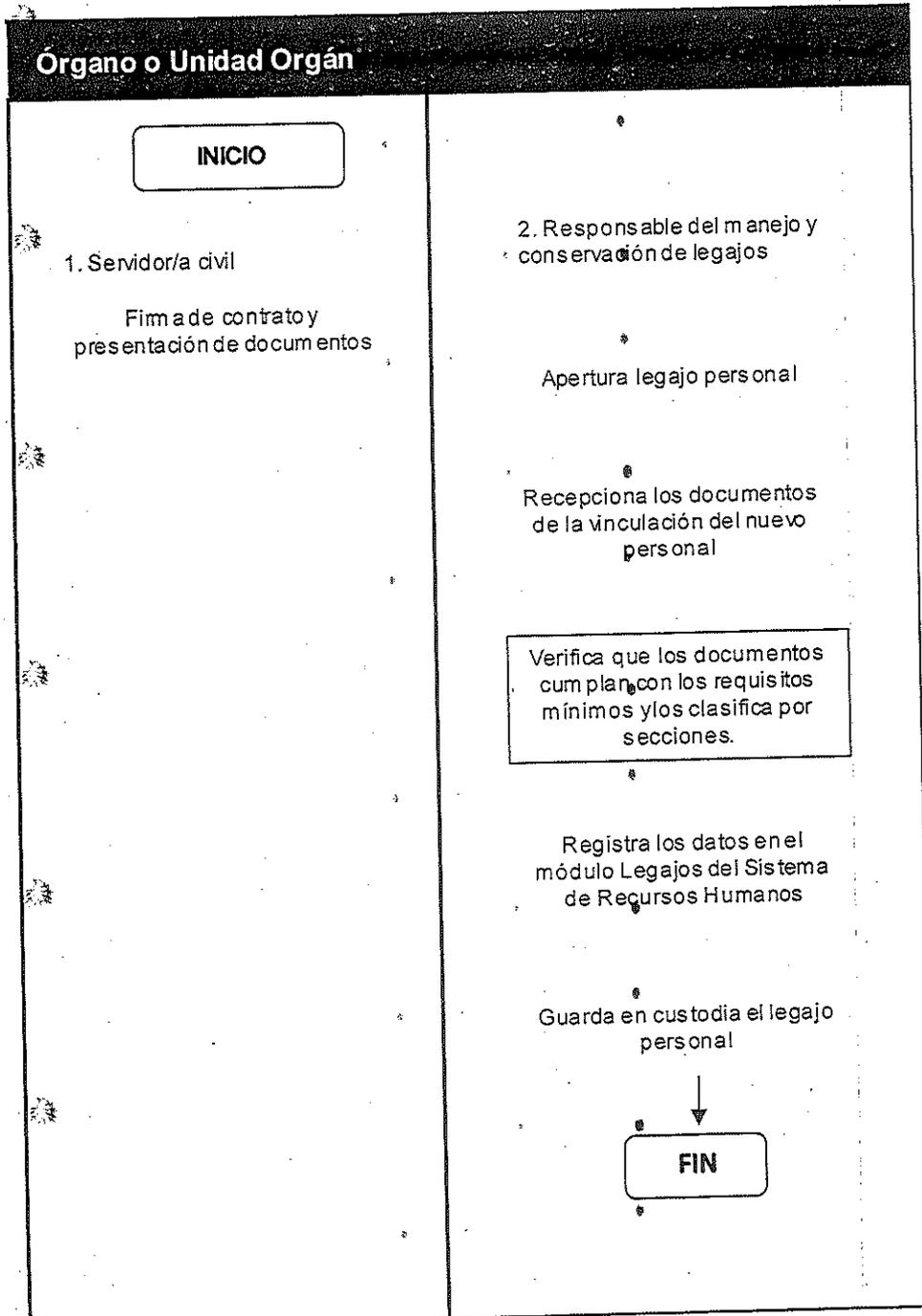
- Anexo N° 1: Flujograma de Apertura y registro del legajo personal
- Anexo N° 2: Flujograma de Actualización de Legajos
- Anexo N° 3: Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 4: Declaraciones Juradas de incompatibilidades.
- Anexo N° 5: Declaraciones Juradas de recepción de información básica
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de conocimientos del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 7: Declaraciones Juradas de cumplimiento de normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- Anexo N° 8: Declaración Jurada de Prohibición de percibir doble ingreso por parte del Estado
- Anexo N° 9: Declaración Jurada de la Relación de Parentesco
- Anexo N° 10: Declaración Jurada de no tener vínculo laboral actual
- Anexo N° 11: Autorización de notificación electrónica.



**DIRECTIVA N° 003-2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

**ANEXO N° 1**

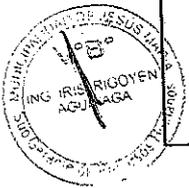
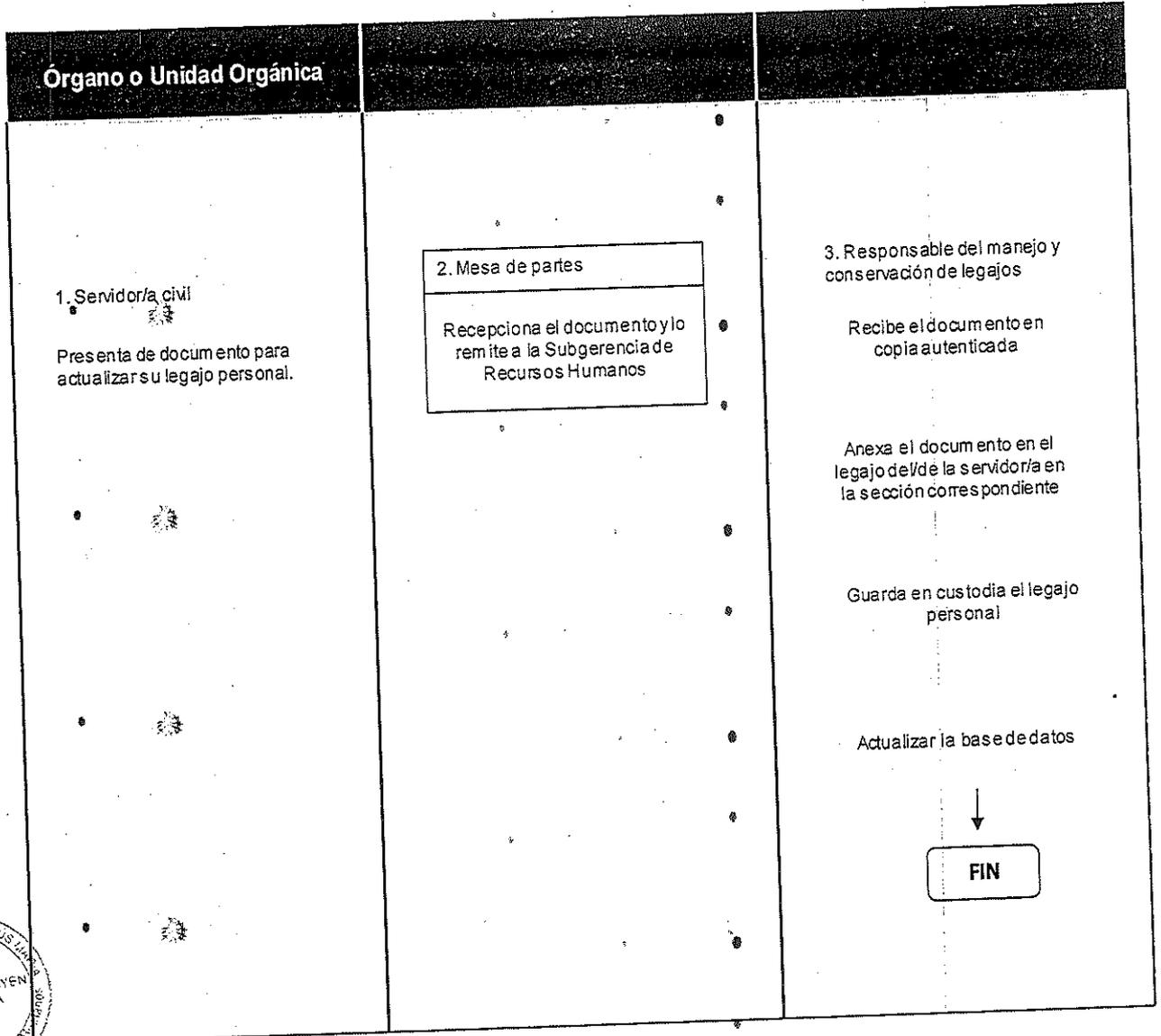
**FLUJOGRAMA DE APERTURA Y REGISTRO DEL LEGAJO PERSONAL**



**DIRECTIVA N° 003-2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

**ANEXO N° 2**

**FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS**



DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

ANEXO N° 3

**FICHA DE DATOS PERSONALES**

Foto Aquí  
A color con  
fondo  
blanco

Unidad Orgánica (Gerencia / Subgerencia)	
Cargo que ocupa	
N° de Convocatoria CAS (sólo para los/las servidores/as contratados bajo el régimen CAS)	

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres			DNI o CE:		
			Estado Civil:		
Lugar y fecha de Nacimiento	Edad:		Sexo		RUC N°
Dirección Domiciliaria					
Referencias del Domicilio					
Departamento	Provincia	Distrito		Telf. Dom.	
Email		Celular			

**II. DATOS ACADEMICOS**

Educación	Centro de Estudios	Lugar
Primaria		
Secundaria		

Educación Superior	Especialidad	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Completa y/o Incompleta	(*) Grado académico obtenido
Inst. Superior						
Universitarios						
Maestría						
Doctorado						



**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

Idioma y/o Dialecto	Lee	Habla	Escribe
ESPAÑOL			
INGLES			
OTROS			

**Capacitación (cursos, Seminarios, Congresos)**

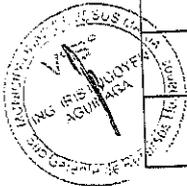
Centro de estudios	Nombre de la capacitación	Fechas		N° Horas
		Inicio	Término	

**Conocimiento de computación e idiomas**

Centros de Estudios	Programa/Paquete Informático/Idioma	Básico	Medio	Avanzado

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución	Fecha de Ingreso	Fecha de Terminó	Cargo que desempeñó	Motivo de Cese



**IV. INFORMACIÓN MEDICA**



**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

Grupo Sanguíneo		EPS o ESSALUD	
Alergias o contra indicaciones médicas:			
Medicamentos que usa regularmente:			
Enfermedad crónica o limitación física:			
¿Ha tenido alguna intervención quirúrgica?			

**V. EN CASO DE ACCIDENTE, ¿A quién se debe llamar?**

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dirección	Teléfono

**VI. INFORMACION FAMILIAR**

**Datos del Cónyuge del trabajador**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

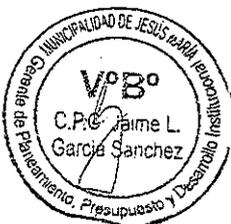
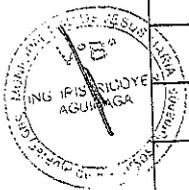
**Fecha de nacimiento**

DIA		MES		AÑO			

Ocupación
-----------

**Datos referentes a los padres e hijos del trabajador**

Apellidos y Nombres	Parentesco	Fecha de nacimiento			Ocupación	DNI	Vive	
		Día	Mes	Año			Si	No



**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

**VII. INFORMACION ADICIONAL**

¿Cuáles son sus pasatiempos favoritos?

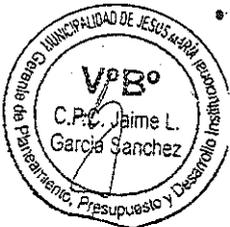

¿En qué AFP u ONP se encuentra registrado?


**VIII. Sugerencias (para la mejora de la Entidad)**


La información contenida en la presente Ficha Personal tiene carácter de declaración jurada, por lo que, de detectarse alguna falsedad u omisión, se aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador



**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Marcar con "X" según corresponda	SI	NO
Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.		
Tiene deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI, creado por Ley N° 30353.		
Está inscrito en el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.		
Se encuentra 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.		
Registra antecedentes penales, policiales, judiciales		
Incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos <sup>1</sup> , así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.  Si marco (Si) indicar condición y régimen: _____		

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiera lugar su se comprueba su falsedad.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



Firma y Huella digital  
 Apellidos y Nombres  
 DNI/CE N°

**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

**ANEXO N° 5**

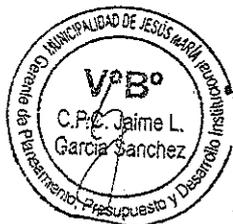
**DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA**

Conste por el presente documento, la recepción del correo de Inducción al servidor civil el cual contiene diversos documentos de gestión institucional (Directivas, Reglamento Interno de Trabajo, Documentos Operativos, Presentaciones, etc.), para su lectura a efecto de facilitar la adaptación e integración a la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma y Huella digital  
Apellidos y Nombres  
DNI/CE N°



DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA  
"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Declaro bajo juramento yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, servidor/a que ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ de la Gerencia/Subgerencia de \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Jesús María, lo siguiente:

Que he recibido mediante correo de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Jesús María la siguiente normativa:

- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

Asimismo, declaro que he leído dichas normas y me comprometo a cumplirlas.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella digital  
Apellidos y Nombres  
DNI/CE N°



**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"**

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS QUE REGULAN INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS**

Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_ servidor/a que ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ de la Gerencia/Subgerencia de \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Jesús María, declaro bajo juramento:

Que, en el ejercicio del cargo citado, actuaré en concordancia con las disposiciones legales vigentes referidas a las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus cargos, regulados en la Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, así como aquellas normas que complementen o sustituyan los referidos dispositivos.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella digital  
Apellidos y Nombres  
DNI/CE N°



**DIRECTIVA N° 013-2020-MDJM/GA/SGRH**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"**

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_; servidor/a que ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ de la Gerencia/Subgerencia de \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Jesús María, declaro bajo juramento:

Que no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

Asimismo, deajo expresa constancia que la desvinculación con mi último empleador fue por:

RENUNCIA

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

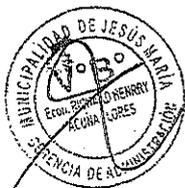
OTROS


Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella digital  
Apellidos y Nombres  
DNI/CE N°



Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, según el artículo 4 sobre Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción, así como el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

En cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021- 2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N°034-2005-PCM, declaro bajo juramento, yo identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_; servidor/a que ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ de la Gerencia/Subgerencia de \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Jesús María, lo siguiente:

No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario (el Alcalde, Asesores, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidad y Coordinadores) de la Municipalidad Distrital de Jesús María- MDJM que laboren en la Institución.

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE: \_\_\_\_\_

MADRE: \_\_\_\_\_

Así como, que los apellidos (completos) y nombres de mis abuelos son:

PATERNOS: \_\_\_\_\_

MATERNOS: \_\_\_\_\_

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

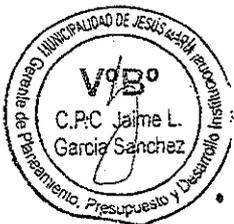
CONYUGE: \_\_\_\_\_

Y los apellidos (completos) y nombres de los padres de mi cónyuge son:

PADRE: \_\_\_\_\_

MADRE: \_\_\_\_\_

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) si se comprueba su falsedad; sin perjuicio de comprometerme, por la presente, a alcanzar la documentación sustentatoria de lo declarado que la Institución tenga a bien requerirme.



**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"**

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que en la de la Municipalidad Distrital de Jesús María- MDJM presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado
<b>Grado</b>			
<b>Parentesco por consanguinidad</b>			
	En línea recta	En línea colateral	
1er	Padres/hijos	—	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos	
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos	
4to		Primos hermanos, sobrinos, sobrinos nietos, nietos, tíos abuelos	
<b>Parentesco por afinidad</b>			
1er	Suegros, yerno, nuera		
2do	Abuelos de la cónyuge o del cónyuge	Cuñados	

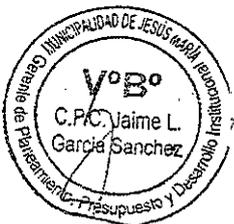
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi Ficha de Postulación CAS y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_



Firma y Huella digital  
Apellidos y Nombres  
DNI/CE N°



**DIRECTIVA N° 003 -2020-MDJM/GA/SGRH**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"**

**ANEXO N° 10**

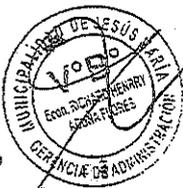
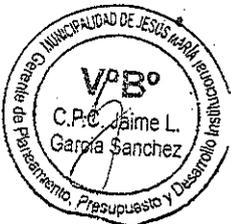
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL VIGENTE**

Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_; servidor/a que ocupó el cargo de \_\_\_\_\_ de la Gerencia/Subgerencia de \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Jesús María, declaro bajo juramento:

Que, en el ejercicio del cargo citado, dejo expreso constancia que a la fecha no cuento con vínculo laboral o contractual con alguna entidad del Sector Público.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella digital  
Apellidos y Nombres  
DNI/CE N°



ANEXO N° 11

AUTORIZACION DE NOTIFICACION ELECTRONICA

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI o CE N° \_\_\_\_\_, con dirección domiciliaria en \_\_\_\_\_, ocupando el cargo de \_\_\_\_\_ de la Gerencia/Subgerencia de \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

En conformidad al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO a la Municipalidad Distrital de Jesús María para que me Notifique Electrónicamente cualquier acto administrativo que se emita hacia mi persona, a mi correo electrónico personal: \_\_\_\_\_, comprometiéndome a dar respuesta de la recepción del mismo.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Jesús María, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma y Huella digital  
Apellidos y Nombres  
DNI/CE N°