



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**N° 103-2017-AL-MPC**

Cañete, 09 de mayo del 2017

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE:**

**VISTO:** El Informe N° 154-2017-SGRRHH-MPC de fecha 24 de febrero de 2017, el Sub Gerente de Recursos Humanos remite proyecto de normas y procedimientos para la organización, mantenimiento, depuración y actualización del legajo de personal de la Municipalidad Provincial de Cañete.

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la administración municipal adopta una estructura gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así lo señala el artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 9, numeral 9.1 define a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, el numeral 6.1.3 Subsistema Gestión del Empleo, literal B), Administración de Personas de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la administración de legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

Que, el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, norma el contenido, el proceso de formulación y el mantenimiento de los legajos personales de los trabajadores de la administración pública; la misma que señala en su numeral 2.3, que el legajo personal será organizado de manera uniforme en todas las entidades de la Administración Pública, para lo cual las oficinas de personal o quienes hagan sus veces tendrán en cuenta las pautas del presente Manual Normativo;

///...

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

///...

Pag. N° 02

R.A. N° 103-2017-AL-MPC

Que, el numeral V, referente a las Disposiciones Complementarias del mencionado Manual establece que los jefes de las unidades orgánicas de Personal o quienes hagan sus veces, propondrán las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación del presente Manual;

Que, en ese mismo orden prelativo, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 05-2017-MPC señala que la Sub Gerencia de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizada la información de los legajos del personal, de conformidad con la normativa vigente;

Que, así las cosas mediante Informe N° 154-2017-SGRRHH-MPC de fecha 24 de febrero de 2017 el Sub Gerente de Recursos Humanos ha elaborado la Directiva que permite establecer mecanismos, procedimientos y criterios técnicos que facilite la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los LEGAJOS DEL PERSONAL que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Cañete, la misma que permitirá mantener una información confiable y actualizada del personal;

Que, en ese sentido, es loable aprobar el proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", que se constituye en un instrumento para administrar y regular la implementación, organización, mantenimiento y custodia del legajo de personal;

Que, mediante Informe Legal N° 139-2017-GAJ-MPC de fecha 11 de abril del 2017, el Gerente de Asesoría Jurídica, opina: 1) Que, es viable aprobar la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", por los sustentos expuestos en el presente informe; 2) Que, se deje sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga al acto administrativo que recaiga en los presentes actuados; 3) Que, se haga de conocimiento el acto resolutorio que recaiga en los presentes actuados, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete, para su conocimiento y fines;

Estando a lo expuesto, con las facultades conferidas por el Artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972; con las visaciones de la Gerencia Municipal y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", por los sustentos expuestos en la presente resolución.

///...

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

///...

Pag. N° 03

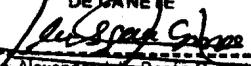
R.A. N° 103-2017-AL-MPC

**ARTÍCULO 2°.-** Dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga al acto administrativo que recaiga en los presentes actuados.

**ARTÍCULO 3°.-** Hacer de conocimiento el acto resolutivo que recaiga en los presentes actuados, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE  
  
Alexander Julio Bazán Cuevas  
ALCALDE



R.A. N° 003-2017-AL-MPC

09 JUN 2017  
12:20

N° 00010-2017-MPC/0 TT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

**DIRECTIVA**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"**



**I. OBJETIVO.**

La presente Directiva tiene como uno de sus objetivos principales, establecer mecanismos, procedimientos y criterios técnicos que faciliten la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los legajos del personal que presta servicios en la Municipalidad de Provincial de Cañete.

**II. FINALIDAD**

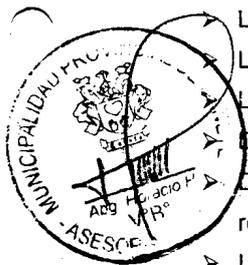
La presente Directiva tiene como finalidad principal, contar con un instrumento de Gestión de los Recursos Humanos, que permita mantener una información confiable y actualizada del personal de la Municipalidad Provincial de Cañete.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Cañete, sean funcionarios, empleados u obreros, independientemente del vínculo laboral, que tengan con la entidad.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 25323 - Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de La Ley N° 25323
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN-J - Aprobar los "Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades y Universidades".
- Resolución Jefatural N° 073-85/ AGN-J - "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP - "Legajo de Personal".
- Ordenanza Municipal N° 005-2017-MPC – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial de Cañete.

### V. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de supervisar, el cumplimiento de la presente Directiva.

En este sentido, en caso de ser necesario, el Sub Gerente de Recursos Humanos, asignará a un personal a su cargo (en adición a sus funciones señaladas en su contrato), la función de supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

### VI. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

**6.1. Legajo Personal.-** El Legajo de Personal constituye un documentado oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran de manera ordenada, los documentos personales y administrativos que el trabajador haya presentado a la Municipalidad Provincial de Cañete, al momento de su ingreso y los que hayan generado en el transcurso de su relación laboral. Asimismo el Legajo Personal, es el documento mediante el cual permite identificar en el trabajador su; formación técnica y/o profesional y su experiencia laboral.

**6.2. Transferencia de Documentos.-** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos.

**6.3. Unidad de Archivamiento.-** Receptáculo de tamaño uniforme, donde se empaca una serie documental. (Por ejemplo: caja, files, etc.).

**6.4. Eliminación de Documentos.-** Destrucción de documentos que no poseen valor administrativo, ni histórico, realizada de acuerdo a normas vigentes.

**6.5. Plazos de Retención.-** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

### VII. DISPOSICIONES GENERALES

**7.1.** La presente Directiva establece las normas y procedimiento para organizar, implementar, mantener, actualizar, depurar y archivar los legajos de personal de la Municipalidad Provincial de Cañete.



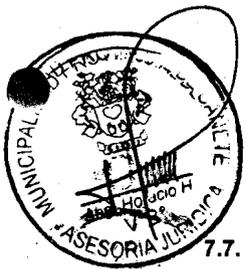
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

- 7.2. El Legajo Personal, es un documento de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador de la Municipalidad Provincial de Cañete, a partir de su ingreso a ésta y se incrementará con los que se generen durante su vida laboral. Es un documento único, de manejo reservado, cuyo archivo, ordenamiento y conservación se efectuará a nivel de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.3. Todo trabajador de la Municipalidad Provincial de Cañete, comprendido en el Régimen Laboral de la Administración Pública - Decreto Legislativo N° 276, el Régimen Laboral de la Actividad Privada - Decreto Legislativo N° 728 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS - Decreto Legislativo N° 1057, deberán contar con su respectivo Legajo Personal completo y actualizado.
- 7.4. Los Legajos Personales por ningún motivo podrán salir de los ambientes asignados a la Sub Gerencia de Recursos humanos, salvo autorización expresa del Sub Gerente de Recursos Humanos o por Orden Judicial.
- 7.5. En el Legajo Personal se conservarán los documentos de carácter obligatorio y facultativo.
- a) Los documentos obligatorios, deberán de constar en originales o en copias legalizadas, copias fedateadas o certificadas por funcionario competente.
  - b) Los documentos facultativos deberán de constar en originales o en copias fedateadas o certificadas por funcionario competente.
- 7.6. **Constituyen documentos obligatorios, los siguientes:**
- a) Documento Nacional de identidad.
  - b) Copia del Certificado, títulos o diplomas que acreditan la formación técnica o profesional de pre y post grado.
  - c) Curriculum Vitae Documentado.
  - d) Certificado de Antecedentes Policiales.
  - e) Certificado de Antecedentes judiciales.
  - f) Partida de Matrimonio (de ser el caso).
  - g) Declaración Jurada de Convivencia (de ser el caso).
  - h) Declaración jurada de bienes y rentas, según corresponda.
  - i) Declaración jurada de domicilio.
- 7.7. **Constituye Documento facultativo;** todos aquellos que el trabajador considere importantes y que proporcionen información para verificar su condición, nivel de estudios alcanzados y calificación laboral.
- 7.8. La actualización de la información del Legajo Personal, deberá ser requerida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cada año. Devolviéndose al trabajador los documentos facultativos que tengan más de (02) años de antigüedad y que no constituyan aporte para fines de evaluación.
- 7.9. Ningún documento que exista en el Legajo Personal, que no sea original, tendrá validez, si no cuenta con Legalización notarial o de Fedatario de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387
San Vicente - Cañete
Pag. Web: www.municanete.gob.pe

- 7.10. Los documentos que se presenten para ser adjuntados en el Legajo de Personal, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsione el contenido, o que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.
7.11. Los Legajos Personales de los trabajadores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento, serán derivados al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Cañete, para su custodia.
7.12. El Titular del Legajo Personal es responsable de la autenticidad de los documentos que proporciona.
7.13. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la conservación del Legajo Personal y de los documentos que contiene.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO PERSONAL

8.1.1. El Legajo Personal será guardado en un Archivador PIONER Universal-A4-2 Anillos-65 mm, el mismo que en su tapa y lomo, se colocarán una caratula de las siguientes características (para mejor ilustración ANEXO N° 02 y ANEXO N° 03):

- En el lado superior, de forma centrada, el logotipo de la Municipalidad Provincial de Cañete y en la parte inferior la descripción "sub Gerencia de Recursos Humanos".
Se consignará con letras grandes, en la parte central, la frase "LEGAJO PERSONAL".
Inmediatamente después, se indicará los Apellidos y Nombres del Personal.
Después de ello se consignará la condición laboral del trabajador.
Finalmente en la parte inferior derecho se imprimirá en letras rojas y mayúsculas, la palabra "CONFIDENCIAL"

8.1.2. El Legajo Personal constará de ocho (08) secciones, divididas con separadores intermedios de cartulina y membretado, con el fin de agrupar documentos similares, que permitan una mejor y más rápida identificación del asunto del cual éstos traten.

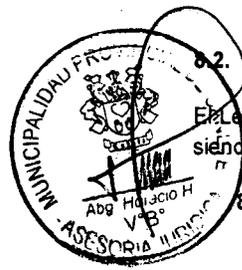
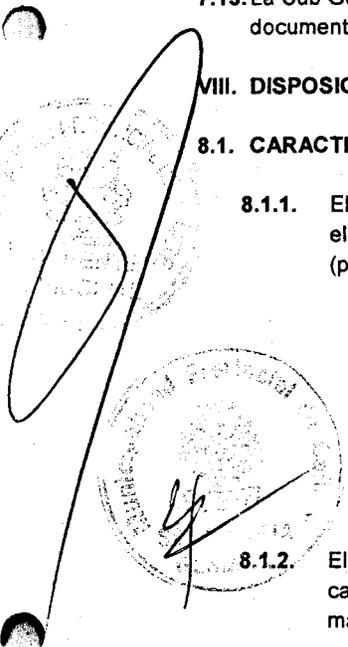
Los documentos se archivarán en orden cronológico de presentación.

8.2. ORDEN DEL CONTENIDO DEL LEGAJO PERSONAL

El Legajo Personal está constituido por 8 secciones o compartimientos, con la finalidad de facilitar su manejo; siendo las siguientes:

8.2.1. SECCIÓN 01: Filiación e Identificación Personal (Anexo 04); esta Sección contendrá los siguientes documentos de identificación personal del trabajador:

- Ficha de Registro de Datos Personal. (Anexo N° 01)
Curriculum Vitae.
Partida o Acta de Matrimonio.
Documento Nacional de identidad (DNI).
Declaración Jurada de Convivencia (de ser el caso).
Copia de DNI de los hijos.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Copia de Licencia de bienes y rentas.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Otros Documentos.

**8.2.2. SECCIÓN 02: Estudios y Capacitaciones (Anexo N° 05):** La presente sección contendrá los documentos que acrediten los estudios básicos y superiores del trabajador, así como su capacitación, actualización o especialización:

- Certificado de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.
- Título de estudios no universitarios o Universitarios.
- Título o certificados de Post Grado, Maestría o de Doctorado.
- Constancia de colegiatura, según corresponda.
- Certificados o diplomas de cursos.
- Diplomas de Especialización.
- Certificados o Constancia de haber participado en Congresos, Seminarios, Talleres, Foros, Simposios, Conferencias, Charlas y otros eventos académicos.
- Otros documentos que acrediten capacitación.

**8.2.3. SECCIÓN 03: Trayectoria Laboral (Anexo N° 06):** Está Sección contendrá documentos relacionados con la trayectoria del trabajador:

- Contratos de Trabajo.
- Renovación de contrato.
- Adendas de Contrato.
- Constancia o Certificado de trabajo.
- Resolución o documento de nombramiento.
- Resolución o documento de ascenso.
- Resolución de cambio de grupo ocupacional.
- Resolución o documento de asignación de cargos o funciones.
- Resolución o documento de rotación, reasignación, destaque, permuta, comisiones de servicios o transferencia.
- Resolución de encargatura.
- Resolución de Desplazamiento.
- Resolución de término de la carrera o rescisión de contrato.

**8.2.4. SECCIÓN 04: Asistencia (Anexo N° 07):** Contendrá los documentos que justifiquen las ausencias del trabajador en el servicio:

- Autorización de licencia o permiso sin goce de remuneraciones.
- Autorización de licencia o permiso con goce de remuneraciones.
- Autorización de licencia o permiso por enfermedad y maternidad.
- Autorización de licencia o permiso por capacitación.
- Autorización de licencia o permiso por enseñanza.
- Autorización de licencia o permiso por asuntos personales a cuenta de vacaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

- Autorización de licencia o permiso sindical.
- Autorización de licencia o permiso por citación Judicial o Policial.
- Autorización de licencia o permiso por lactancia.
- Autorización de licencia o permiso por paternidad.
- Autorización de licencia o permiso por fallecimiento de familiar directo.
- Boleta de Autorización de vacaciones.

**8.2.5. SECCIÓN 05: Remuneraciones, bonificaciones y beneficios (anexo N° 08);** esta sección contendrá documentos relacionados a las bonificaciones personales, familiares y demás beneficios:

- Resolución de reconocimiento del tiempo de servicios.
- Resolución de autorización del pago de devengados.
- Resolución sobre bonificación familiar.
- Sueldo básico.
- Asignación familiar.
- Asignación por sepelio.
- Póliza de vida.
- Préstamos.
- Liquidación por tiempo de servicios.
- Otras bonificaciones y beneficios que le pudiera corresponder al trabajador.

**8.2.6. SECCIÓN 06: Méritos (Anexo N° 09);** esta sección contendrá los documentos de felicitación por la labor cumplida, que trascienda positivamente las funciones de competencia del trabajador, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas:

- Documento de agradecimiento o felicitación.
- Resoluciones o documentos de reconocimiento.
- Resoluciones o documentos de menciones o distinciones.
- Diplomas de honor al mérito.
- Resoluciones o documentos de participación o conformación de comisiones.
- Constancias de Publicación de trabajos de investigación.

**8.2.7. SECCIÓN 07: Deméritos (Anexo N° 10);** contendrá los documentos sobre llamadas de atención o sanciones aplicadas al trabajador, por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:

- Resoluciones o documentos de amonestación.
- Resoluciones o documentos de suspensión sin goce de remuneraciones.
- Resoluciones o documentos de cese temporal.
- Resoluciones o documentos de destitución.
- Sentencias judiciales relacionadas con el campo laboral (en materia disciplinaria).

**8.2.8. SECCIÓN 08: Otros documentos (Anexo N° 11);** Esta sección contendrá los documentos que por su naturaleza, característica o contenido especial, no han sido incluidos en las secciones precedentes:

- Sentencia Judiciales por alimentos.
- Documentos de descuentos autorizados por el trabajador.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387  
San Vicente - Cañete  
Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

➤ Otros documentos que sean relevantes.

**8.3. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL**

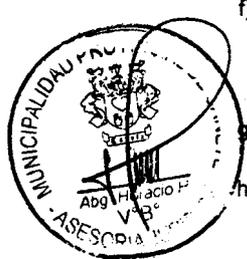
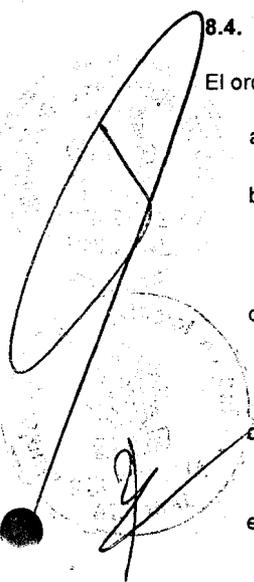
La apertura de un nuevo Legajo Personal, se dará según el siguiente detalle:

- a) Se apertura un nuevo Legajo Personal con los documentos que de acuerdo a ley debe presentar el trabajador al momento de su ingreso a la Entidad, correspondiendo la responsabilidad de su acción, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitará por escrito a todos los trabajadores los documentos que faltasen en sus respectivos legajos personales, quienes proporcionarán la documentación e información que les fuera requerida, bajo responsabilidad.

**8.4. ADMINISTRACIÓN Y ORDEN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LOS ARCHIVADORES**

El orden de los Legajos en los Archivadores PIONER Universal-A4-2 Anillos-65 mm, será la siguiente:

- a) La custodia de los Legajos personales se harán en Armarios de Madera, con llave.
- b) Por ser el Legajo Personal un documento confidencial, sólo tendrá acceso a éste, las personas encargadas de su administración; no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) El titular del legajo, previa autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, podrá revisar la documentación contenida en su respectivo legajo. Dicha revisión se hará en el lugar en donde se custodia el Legajo Personal.
- d) Los documentos que conforman el Legajo Personal se archivarán por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más reciente quede encima de los antiguos.
- e) Todos los documentos Archivados estarán orientados a una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.
- f) Los documentos que se ingresan al Legajo Personal serán obligatoriamente registrados en la hoja separadora de cada sección (Anexo N° 01-02-03-04-05-06-07-08), debiendo hacerse la anotación correspondiente en tinta azul.
- g) El sistema de archivo de los Legajos Personales será de dos clases: Activo y Pasivo.
- h) Legajo personal Activo; son los que corresponden a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Cañete que se encuentren en ejercicio; estos legajos personales serán ordenados alfabéticamente y por separado, en los siguientes grupos:
  - i. Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el personal bajo la protección de la Ley N° 24041.
  - ii. Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.
  - iii. Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

- i) Legajo Personal Pasivo; son los que corresponden a los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cañete, que han dejado de prestar servicios en la entidad, los trabajadores cesantes, jubilados y personal fallecidos, estos legajos, también serán ordenados alfabéticamente.
- j) Para que poder determinar que el legajo personal pase a considerarse como un Legajo Personal Pasivo, deberá contar con la carta y/o resolución de cese de funciones o carta de renuncia del trabajador.
- k) El Legajo Personal Pasivo de aquel trabajador que ha dejado de prestar servicios para la institución, por un periodo de un año, será transferido al Archivo Central.
- l) Queda totalmente prohibido bajo responsabilidad, mostrar y/o entregar los legajos de personal a terceras persona, salvo que se trate de un pedido formal de la autoridad competente.

### 8.5. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- a) Durante el vínculo contractual entre la Municipalidad Provincial de Cañete y él trabajador, la Sub Gerencia de Recursos Humanos cada año, solicitará a los trabajadores, la actualización documentada de su legajo personal.

Sin perjuicio de lo señalado, el trabajador por iniciativa propia podrá presentar documentalmente la actualización de su legajo.

- b) Si en el caso el trabajador realizara la variación domiciliaria, este queda obligado a presentar la declaración jurada de domicilio a más tardar dentro de las 72 horas de producirse el cambio.
- c) De acuerdo con la naturaleza del documento, podrá procederse al desglose, después de dos (02) años de su expedición, a fin de evitar el abultamiento irracional del Legajo Personal.
- d) El Sub Gerente de Recursos Humanos, determinará y/o autorizará en su oportunidad el desglose de los documentos obsoletos, del Legajo Personal.

### 8.6. DEPURACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la encargada de programar acciones periódicas para depurar y expurgar los documentos de los legajos personales, debiendo de evaluar de forma meticulosa toda la documentación que sea sometida al proceso de depuración, para que solo obren en el legajo los documentos considerados necesarios.
- b) Después del desglose de la documentación, esta será transferida al Archivo Central, para que proceda de acuerdo a la normativa sobre la materia.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Todo trabajador está obligado a presentar dentro de los dos (02) días siguientes de su ingreso a la Municipalidad Provincial de Cañete, los documentos mencionados en el numeral 7.6 de la presente directiva, bajo responsabilidad de incurrir en falta de carácter disciplinario, pasible de sanción de acuerdo a la Ley de la materia.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipalidaddecanete.gob.pe](http://www.municipalidaddecanete.gob.pe)

- 9.2. Los trabajadores en servicio, cual fuera su condición laboral, dentro de los veinte (20) días hábiles de aprobada la presente directiva; entregaran la documentación señalada en el numeral 7.6 de la presente directiva, bajo responsabilidad de incurrir en falta de carácter disciplinario, pasible de sanción de acuerdo a la normativa de la materia.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de diligenciar el requerimiento de la documentación señalada.

- 9.3. La información que contiene el Legajo Personal, no podrá ser divulgada sin autorización; su incumplimiento constituye falta grave de carácter disciplinario, la misma que origina la sanción correspondiente.

- 9.4. El Sub Gerente de Recursos Humanos es el único funcionario con la facultad de calificar los documentos que deben ser incluidos o retirados del Legajo Personal.

### X. FALTAS

Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con amonestación escrita o suspensión temporal, previo proceso administrativo:

#### 10.1. DEL TRABAJADOR

- La no entrega de los documentos obligatorios señalados en el numeral 7.6, de la presente Directiva. Se precisa que mayor sea el cargo (Gerentes y Sub Gerentes) mayor será la gravedad de la falta.
- La no entrega de la declaración jurada del domicilio en el caso de que el trabajador realizara la variación domiciliaria, señalada en el literal b) del numeral 8.5.
- El incumplimiento de lo regulado en la presente Directiva.

#### 10.2. DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS LEGAJOS

- La exhibición y/o entrega de los legajos del personal a personas no autorizadas o ajenas a la Municipalidad Provincial de Cañete.
- La no conservación del Legajo Personal y de los documentos que contiene el legajo del personal. El incumplimiento de lo regulado en la presente Directiva.

### SANCIONES

Constituyen sanciones disciplinarias para la presente Directiva:

- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce meses.

### XII. ANEXOS

Se adjuntan a la presente los siguientes anexos:

ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 230 - Tel: 581-2387

San Vicente de Cañete

Pag. Web: [www.municipalidaddecanete.pe](http://www.municipalidaddecanete.pe)

REGISTRO DE DATOS PERSONALES

FOTO

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	DISTRITO DE NACIMIENTO	PROVINCIA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO		
NRO. DE DNI	SEXO M ( ) F ( )	GRUPO SANGUÍNEO	N° DE RUC		

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: SI ( ) NO ( ) CUAL ( )

ES ALÉRGICO: SI ( ) NO ( ) A QUE ( )

II. ESTADO CIVIL

SOLTERO	CASADO	DIVORCIADO	VIUDO	CONVIVIENTE
DOMICILIO ACTUAL: AV / JR / PSJ / CALLE		N°	INT	URBANIZACIÓN / ASOC. / COOP / AAHH
REFERENCIA DEL DOMICILIO	TELF. FIJO DE DOMICILIO	TELF. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

REGIMEN PENSIONARIO      CONDICIÓN LABORAL      AREA DONDE LABORA

NIVEL EDUCATIVO	CÓDIGO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EDUCACIÓN PRIMARIA COMPLETA.</li> <li>2. EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA.</li> <li>3. EDUCACIÓN TÉCNICA COMPLETA.</li> <li>4. EDUCACIÓN SUPERIOR INCOMPLETA (INST. SUP).</li> <li>5. EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLETA (INST. SUP).</li> <li>6. EDUCACIÓN UNIVERSITARIA INCOMPLETA.</li> <li>7. EDUCACIÓN UNIVERSITARIA COMPLETA.</li> </ol>
-----------------	--------	--

III. EXPERIENCIA LABORAL: INDIQUE LOS 3 ÚLTIMOS EMPLEOS, EMPEZANDO POR EL MÁS RECIENTE

EMPRESA	PUESTO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)
FUNCIONES PRINCIPALES		MOTIVO DE CESE	
		ULTIMO SUELDO (INDICAR MONTO)	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
 Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387  
 San Vicente - Cañete  
 Pag. Web: www.municanete.gob.pe

EMPRESA	PUESTO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)
---------	--------	-----------------	-----------------

FUNCIÓNES PRINCIPALES	MOTIVO DE CESE
	ULTIMO SUELDO (INDICAR MONTO)

EMPRESA	PUESTO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)
---------	--------	-----------------	-----------------

FUNCIÓNES PRINCIPALES	MOTIVO DE CESE
	ULTIMO SUELDO (INDICAR MONTO)

IV. EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON:

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	TELF. FIJO O CELULAR
-----------	---------	------------	----------------------

V. DATOS DE FAMILIARES DIRECTOS (CONYUGUE O CONVIVIENTE, HIJOS Y/O PADRES)

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES
------------	---------------------

N° DE DNI	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN
	DÍA MES AÑO	

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES
------------	---------------------

N° DE DNI	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN
	DÍA MES AÑO	

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES
------------	---------------------

N° DE DNI	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN
	DÍA MES AÑO	

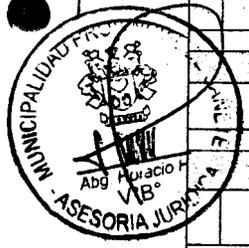
Asimismo, Declaro Bajo juramento que la presente información es totalmente verdadera y se encuentra sujeta a verificación y de comprobar fraude o falsedad en alguna información o documentación presentada, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, sin perjuicio de las acciones legales que pueda iniciarse de acuerdo al artículo 411° del Código Penal; precepto legal que regula que: "El que, en un procedimiento administrativo, hace falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro". De igual forma me someto a lo regulado por la Le N° 27444 y su modificatoria.

En caso se diera cambio de la información en algún rubro, me comprometo comunicar dicho cambio oportunamente.

\_\_\_\_\_ Cañete, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA

*[Handwritten signature and scribbles]*



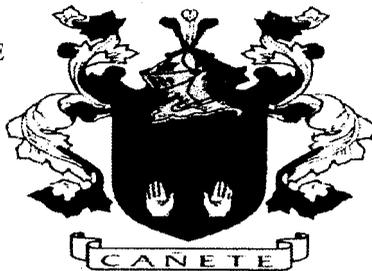


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Sub Gerencia de Recursos Humanos

# LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS

\_\_\_\_\_

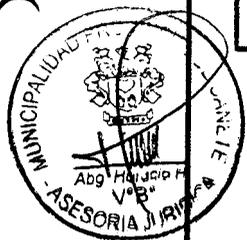
NOMBRES

\_\_\_\_\_

CONDICIÓN LABORAL

\_\_\_\_\_

## CONFIDENCIAL



*Cañete Cuna y Capital del Arte Negro*

Registro Nacional de Derecho de Autor: N° 0957

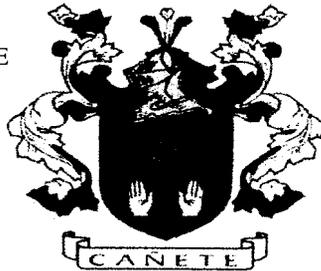


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE

Sub Gerencia de Recursos  
Humanos

# LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS:

NOMBRES:

CONDICIÓN LABORAL

CONFIDENCIAL

*[Handwritten signature and scribbles]*

















