

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 033-2023-MDSM/GM

San Miguel, 23 de mayo de 2023.

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

**VISTO**, el Informe N° 411-2023-URH-OAF/MDSM emitido por la Unidad de Recursos Humanos la, Memorando N° 350-2023-OPP/MDSM emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Memorando N° 767-2023-OAF/MDSM emitido por la Oficina de Administración y Finanzas e Informe N° 184-2023-OAJ/MDSM emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

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 mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios 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 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, el cual, en su artículo 131º establece: «Las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información (...);»;

Que, el artículo 72º inciso 72.2 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece: «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»;

Que, a través de la Resolución de Gerencia N° 011-2018-GM/MDSM de fecha 12 de marzo de 2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-GAJ/MDSM “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel”, la cual tiene por finalidad concordar criterios para la formulación, tramitación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital de San Miguel;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Que, la directiva es un documento que establece aspectos técnicos, operativos y procedimientos a seguir en materia específica con la finalidad de guiar u orientar una acción, precisando políticas y determinando acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad;

Que, la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 310-2023-URH-OAF/MDSM de fecha 13 de abril de 2023, propone la Directiva N° 01-2023-URH-OAF-MDSM "Directiva de Legajos Personales" cuyo objetivo es normar el proceso de implementación de los Legajos Personales de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Miguel;



Que, el título V numeral 5.5 de la Directiva N° 001-2018-GAJ/MDSM, señala como requisitos para la aprobación de directivas: «Opinión favorable del Órgano Superior en caso de ser Sub Gerencia quien la propone, Opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y opinión favorable de la Gerencia de Asuntos Jurídicos»;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Memorando N° 350-2023-OPP/MDSM de fecha 20 de abril de 2023, opina favorablemente con respecto a la "Directiva de Legajos Personales de la Municipalidad Distrital de San Miguel" propuesta por la Unidad de Recursos Humanos, por lo cual remite a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de continuar el trámite para su aprobación;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Memorando N° 066-2023-OAJ/MDSM de fecha 24 de abril de 2023, formula algunas observaciones respecto a la propuesta de "Directiva de Legajos Personales de la Municipalidad Distrital de San Miguel", las cuales solicita subsanar para el análisis integral de lo propuesto;



Que, la Unidad de Recursos Humanos a través del Informe N° 411-2023-URH-OAF/MDSM de fecha 11 de mayo de 2023, remite a la Oficina de Administración y Finanzas, la subsanación de las observaciones formuladas por la Oficina de Asesoría Jurídica y asimismo solicita emitir opinión técnica con el fin que se deriven los actuados a la respectiva área legal para su respectivo pronunciamiento;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas con Memorando N° 767-2023-OAF/MDSM de fecha 17 de mayo de 2023, opina favorablemente sobre la propuesta de "Directiva de Legajos Personales de la Municipalidad Distrital de San Miguel" - Año 2023, cursando la propuesta a la Oficina de Asesoria Jurídica para proseguir el trámite correspondiente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 184-2023-OAJ/MDSM de fecha 22 de marzo de 2023, considera que la propuesta del proyecto de "Directiva de Legajos Personales de la Municipalidad Distrital de San Miguel", se encuentra acorde al marco normativo descrito en los antecedentes y análisis desarrollados en su referido documento, debiéndose proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 080-2023, se delegan facultades a la Gerencia Municipal sobre directivas y otros documentos normativos, estableciendo: «Aprobar, modificar o dejar sin efecto las Directivas referidas a los sistemas administrativos; así como documentos normativos» y;

Estando lo expuesto con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y, conforme a las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 080-2023.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la Directiva N° 01-2023-URH-OAF-MDSM “Directiva de Legajos Personales de la Municipalidad Distrital de San Miguel”, cuyo texto forma parte del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos, hacer de conocimiento a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de San Miguel, respecto a la directiva aprobada mediante el presente acto resolutivo para su fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel ([www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Abog. JORGE ANTONIO ROMÁN SAAVEDRA  
GERENTE



## DIRECTIVA N° 01-2023-URH-OAF-MDSM

### I. OBJETIVO

Normar el proceso de implementación de los Legajos Personales de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

### II. FINALIDAD

- 2.1 Facilitar la identificación, clasificación y archivo de la documentación en los diferentes campos del Legajo Personal.
- 2.2 Mantener un registro de la documentación sustentatoria de la trayectoria laboral y estadía de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- 2.3 Mantener actualizado y ordenado el archivo de los Legajos Personales.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Resolución de Gerencia N°011-2018-GM/MDSM, aprueba la Directiva N°001-2018-GAJ/MDSM "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad de San Miguel".

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

- Resolución de Gerencia N°030-2019-GM/MDSM, aprueba Directiva N°001-2019-SGRH-GAF/MDSM "Directiva de verificación y Actualización Curricular de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".

### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sin distinción de jerarquía.

### V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El/la Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2 El/la Encargado/a de los legajos del personal de la Municipalidad Distrital de San Miguel o quien haga sus veces, es responsable de aperturar, actualizar, mantener, custodiar los mismos, así como atender las solicitudes que se presenten, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.4 Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel son responsables de remitir una copia de los documentos que emitan relacionados a la actividad laboral y acciones del servidor que, por su relevancia, deban ser incluidos en el respectivo legajo personal.
- 5.5 Los servidores civiles son responsables de proporcionar oportunamente los documentos que se les solicite para completar y custodiar su legajo al momento de incorporarse a la entidad, cuando su información personal cambie o cuando la Unidad de Recursos Humanos se lo requiera.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1 Definiciones

a. **Legajo:** Es una carpeta individual que contiene información y/o documentación personal y laboral de cada servidor civil, relacionada con la estadía y su trayectoria laboral. Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo**, corresponde a los servidores civiles que cuentan con vínculo laboral vigente en la Municipalidad Distrital de San Miguel, bajo cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo**, corresponde a los servidores civiles que ya no tienen vínculo laboral en la Municipalidad Distrital de San Miguel.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Los Legajos son administrados en archivos físicos que contiene la información y documentación del servidor civil, debidamente foliados y ordenados en orden cronológico.

La documentación contenida se registra: al ingresar, durante la relación laboral y al término de la relación laboral con la Municipalidad Distrital de San Miguel.

- b. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- c. **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico, ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- d. **Entrega de Cargo:** Es un procedimiento por el cual el servidor civil informa a la persona que lo suplirá en forma temporal o definitiva, respecto a las tareas que se realizan en el cargo y/o pudieran quedar pendientes en el área.
- e. **Proceso de 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 actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles.
- f. **Servidores civiles:** Comprende a los servidores de la Municipalidad Distrital de San Miguel, vinculados mediante bajo el régimen de la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057.
- g. **Conservación de documentos:** Proceso mediante el cual se mantiene la integridad física de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y conservación que garanticen la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo.
- h. **Depuración de documentos:** Actividad realizada durante el proceso de ordenación de la documentación contenida en el Legajo Personal para su posterior eliminación; siempre que se trate de documentos que se renueven, actualicen o dupliquen.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El Legajo Personal, se confeccionará en cartulina gruesa o material resistente al uso continuo, en cuya carátula se consignará la denominación de: Legajo Personal, así como el nombre, apellidos del servidor civil y su fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de San Miguel.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**

**PROVINCIA DE LIMA**

**7.2** La implementación de los Legajos Personales seguirá un proceso que involucra a los Servidores Civiles, desde su ingreso a la Municipalidad Distrital de San Miguel hasta el término de su vínculo laboral.

**7.3** Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos a través del encargado de Legajos deberá exigir al Servidor Civil que ingresa a la Municipalidad Distrital de San Miguel la documentación siguiente:

- a) Ficha de Datos del Personal, debidamente llenado.
- b) Currículum vitae (actualizado y sustentado).
- c) Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- d) Copia de D.N.I. (copia fedateada).
- e) Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
- f) Certificado de Salud (actualizado).
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Copia del D.N.I. del cónyuge o concubino/a y de hijos menores de edad.
- i) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- j) Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades ni estar impedido para Contratar con el Estado.
- k) Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- l) Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- m) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- n) Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción.
- o) Reglamento Interno de Servidores Civiles - Declaración Jurada
- p) Declaración Jurada de domicilio.
- q) Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (inicio y/o periódico).
- r) Declaración Jurada de Intereses, (inicio y/o periódico).
- s) Otros requisitos que establezca la Municipalidad Distrital de San Miguel.

**7.4** Para el caso de los cargos de funcionarios/as y directivos/as de libre designación y remoción en el marco de la Ley N° 31419 y su Reglamento, se adjuntará la búsqueda realizada de la verificación de registro de grados y títulos de SUNEDU, así como, de los impedimentos para el acceso a la función pública como son:

- Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Asimismo, se adjuntará la declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la ley N° 31419. "Anexo N° 2"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



- 7.5 Con la documentación referida en los numerales 6.3 y 6.4, se abrirá el Legajo Personal.

7.6 El Legajo Personal constituye un documento de valor oficial y de archivo de la documentación de cada servidor civil y dada su naturaleza debe clasificarse como **CONFIDENCIAL**.

7.7 Para su mejor identificación y ubicación, los Legajos Personales deberán agruparse en forma alfabética, por condición laboral.

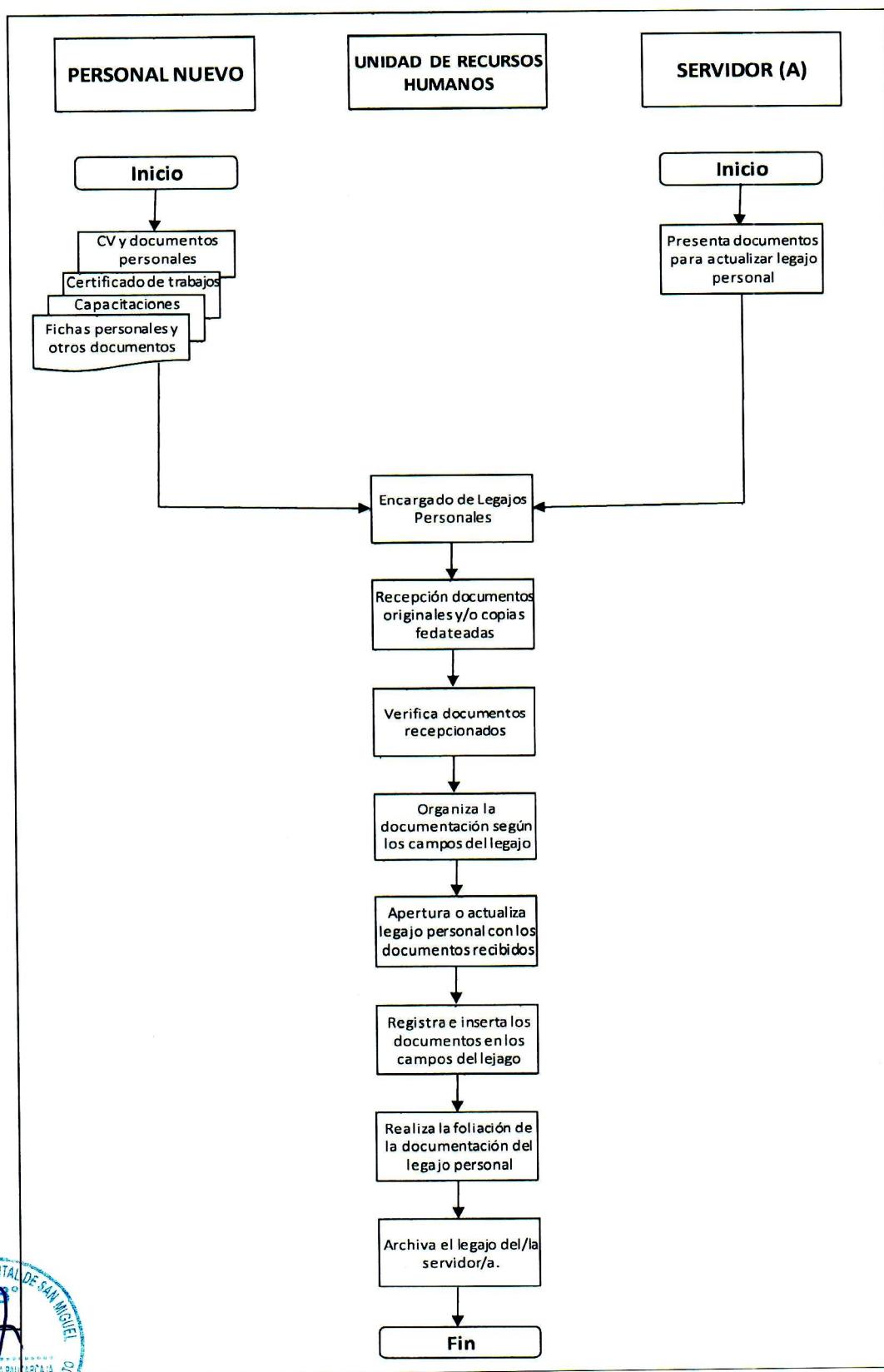
7.8 A efectos de llevar a cabo una correcta labor de registros y archivo de documentos en el Legajo Personal, previamente deberá clasificarse la documentación según las secciones en que está dividido el Legajo Personal, debiendo ser foliadas en números y letras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

VIII. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LEGAJOS PERSONALES



## IX. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción	Responsable	Registros
1	CV y documentos personales	Encargado de proceso de selección	Convocatorias
2	Certificado de trabajos	Encargado de proceso de selección	Convocatorias
3	Capacitaciones	Encargado de proceso de selección	Convocatorias
4	Fichas personales y otros documentos	Encargado de proceso de selección	Convocatorias
5	Presenta documentos para actualizar legajo personal	Encargado de legajos personales	Actualización
6	Recepción documentos originales y/o copias fedateadas	Encargado de legajos personales	Legajo personal
7	Verifica documentos recepcionados	Encargado de legajos personales	Legajo personal
8	Organiza la documentación según los campos del legajo personal	Encargado de legajos personales	Legajo personal
9	Apertura o actualiza legajo personal con los documentos recibidos	Encargado de legajos personales	Legajo personal
10	Registra e inserta los documentos en los campos del legajo personal	Encargado de legajos personales	Legajo personal
11	Realiza la foliación de la documentación del legajo personal	Encargado de legajos personales	Legajo personal
12	Archivar legajo del/la servidor/a.	Encargado de legajos personales	Legajo personal

## X. ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

### 10.1 SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL.

El Legajo Personal está dividido en ocho (8) secciones, de acuerdo a la diversa documentación que el servidor civil presenta durante su vida laboral en la Municipalidad Distrital de San Miguel, y son:

- a) Referencias y/o Datos Personales.
- b) Formación, Experiencia y Capacitación.
- c) Movimientos de personal y Compensaciones.
- d) Evaluación de desempeño.
- e) Carrera Administrativa.

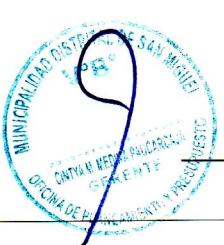
## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

- f) Récord Laboral.
- g) Derechos y Beneficios
- h) Desvinculación.

### 10.2 DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES.

#### a) Referencia y/o Datos Personales



Contiene documentos personales que proporcionan información sobre datos biográficos y familiares del Servidor Civil, los mismos que tendrán el siguiente orden: Ficha de Datos del Personal, debidamente llenado, currículum vitae (actualizado y sustentado), una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco, copia de D.N.I. (copia fedatada), certificado de no tener antecedentes penales, judiciales o policiales, certificado de Salud (actualizado), copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), copia del D.N.I. del cónyuge o concubino/a y de hijos menores de edad, Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades ni estar impedido para Contratar con el Estado, Declaración Jurada de Régimen Pensionario, Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción, Reglamento Interno de Servidores Civiles - Declaración Jurada, Declaración Jurada de domicilio, Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (inicio y/o periódico), Declaración Jurada de Intereses, (inicio y/o periódico); y otros documentos relacionados con su incorporación.

#### b) Formación, Experiencia y Capacitación

Contiene la documentación que acredite la **formación** (certificados de estudio básicos, técnicos, universitarios y post grados, entre otros), **experiencia** (certificados de trabajo constancias y resoluciones, entre otros) y **capacitación** (certificados o constancias que acrediten su estudio o durante su relación laboral con la Municipalidad Distrital de San Miguel).

#### c) Movimientos de personal y Compensaciones

Contiene los documentos de **movimientos** (licencias, rotaciones, vacaciones, permisos y otros) y **compensaciones** (pagos y retenciones, entre otros), durante su relación laboral con la Municipalidad Distrital de San Miguel.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

**d) Evaluación de Desempeño**

Contiene el resultado de los procesos de evaluación de desempeño (gestión del rendimiento) en los que haya participado el servidor civil en la Municipalidad Distrital de San Miguel.



**e) Carrera Administrativa**

Contiene documentos relacionados con su incorporación, de progresión (cargos desempeñados), durante su relación laboral con la Municipalidad Distrital de San Miguel.

**f) Récord Laboral**

Contiene documentos referidos a los reconocimientos (méritos) de parte de sus superiores jerárquicos, así como, las sanciones disciplinarias (deméritos) impuestas al servidor civil; durante su trayectoria laboral en la Municipalidad Distrital de San Miguel.



**g) Derechos y Beneficios**

Contiene lo relacionado con los derechos y beneficios que se otorgan a los Servidor Civiles de acuerdo a Ley o por negociación colectiva.



**h) Desvinculación**

Contiene documentos relacionados con la desvinculación (resoluciones, informes de gestión, entregas de cargos, entre otros), por su relación laboral con la Municipalidad Distrital de San Miguel.

**XI. PROCESO E IMPLEMENTACIÓN**



- La Unidad de Recursos Humanos, a través del encargado de Legajos, es el responsable de los Legajos Personales.
- Asimismo, el encargado de Legajos, es responsable de la correcta y oportuna utilización, conservación y archivo de los documentos que se inserten en los Legajos Personales.



## XII. CUSTODIA Y ARCHIVO

- a) Los encargados del manejo de los Legajos, deberán portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.
- b) La custodia de los Legajos Personales, se harán en Archivadores de Metal de 04 gavetas, archivados en folders colgantes y por orden alfabético.
- c) Los Legajos de personal se mantendrán en ambiente que reúna las condiciones adecuadas de ventilación y de iluminación, debiendo tomarse las medidas preventivas contra riesgos de humedad o posible siniestro.
- d) Periódicamente se programará la fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de microrganismos o insectos bibliográficos.
- e) El personal que interviene en el trámite del Legajo Personal deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar sustracciones, alteraciones, daños o pérdidas de documentos.
- f) Los Legajos Personales no podrán ser desplazados fuera de las ubicaciones habituales donde permanecen por seguridad; así como para su actualización y manejo interno confidencial.
- g) Dado el carácter de **CONFIDENCIAL**, no deberá ningún Legajo Personal salir del área de Legajos de la Unidad de Recursos Humanos, salvo expresa autorización.
- h) Si por disposición superior son solicitados los Legajos Personales, éstos serán remitidos con los cargos correspondientes que deberán ser firmados en la secretaría que los recepciona.
- i) El Legajo Personal se utiliza para efectuar la confrontación de datos, expedir o transcribir copia de documentos, resolver asuntos administrativos relacionados con los servidores civiles.
- j) En caso la entrega se diera de manera directa y personalmente a la autoridad superior (\*) el cargo será reemplazado por el informe del encargado del área de Legajos dando cuenta del préstamo.

(\*) Entiéndase por Autoridad Superior a: Alcalde, Gerente Municipal.

## XIII. UTILIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- 13.1 La documentación que contiene el Legajo Personal es información **CONFIDENCIAL**, debiendo ser usada exclusiva y directamente por el personal autorizado.
- 13.2 Asimismo, la documentación contenida en el Legajo Personal, constituye la fuente de datos del registro de personal, el mismo que servirá para satisfacer las necesidades de información sobre los servidores civiles.

## XIV. CONSERVACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- 14.1** El contenido del Legajo Personal es intangible; por lo tanto, no se podrá extraer, modificar o sustituir ningún documento.
- 14.2** Los interesados sólo podrán conocer el contenido de su propio Legajo Personal y no así el de los demás, debiendo dicho acto realizarse con previa autorización y en presencia del responsable de los Legajos Personales.

## XV. DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.** Podrá procederse a la eliminación de documentos, después de transcurridos cuatro (4) años de su expedición a fin de evitar el abultamiento innecesario del Legajo Personal.
- SEGUNDA.** La Unidad de Recursos Humanos determinará en su oportunidad los procedimientos para que los documentos puedan ser eliminados del legajo Personal por su obsolescencia.
- TERCERA.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la adulteración, sustracción o pérdida de los documentos registrados y contenidos en el Legajo Personal, dará lugar a la sanción que corresponda de acuerdo a las normas vigentes.
- CUARTA.** La presente Directiva regirá a partir de su aprobación.

## XVI. ANEXOS

- Ficha de Datos del Personal. (Anexo N°01)
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. (Anexo N°02)
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades ni estar impedido para Contratar con el Estado. (Anexo N°03)
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario. (Anexo N°04)
- Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. (Anexo N°05)
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública. (Anexo N°06)
- Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°07)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

- Reglamento Interno de Servidores Civiles - Declaración Jurada (Anexo N°08)
- Declaración Jurada de domicilio. (Anexo N°09)
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419. (Anexo N°02)- Solo en cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.



**ANEXO N°01-  
Ficha de Datos del Personal**

Código:	
Versión:	
Fecha:	
Página:	1 de 3

**PARA SER LLENADO POR LA MDSM:**

FOTO

FECHA DE INGRESO

CODIGO

AREA LABORAL

CARGO

**PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR:**

REGIMEN LABORAL:

D. LEG. 276

D. LEG. 728

D. LEG. 1057



**DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

SEXO

F M

Nacionalidad :

Fecha Nacimiento

día mes año

DNI /Carnet de Extranjería

Lugar de Nacimiento:

Edad:

Direc.: AV./JL/ Calle/ Block/ Carretera/ Malecon/Plaza/Parque

Nº/ Km/ Mz/ Int/ Dpto/ Lote/ Sector/ Etapa

Provincia Departamento

**CORREO ELECTRÓNICO :**

Se autoriza que cualquier notificación sea enviada a la dirección y correo electrónico señalados en la presente ficha de datos

Estado Civil:

Viudo
Divorciado
Separado
Conviviente

RUC
-----

Automóvil  
Motocicleta

--

AFP  
PENSIONISTA

--

Nombre de la AFP

--

CUPSS :

Si desea afiliarse por primera vez a una AFP, indique:

**Indique con quienes vive :**

Padres


cónyuge

Hijos

Abuelos / Tíos

Amigos

**Tipo de Vivienda :**

Propia  
Alquilada  
Familiares  
Pensión  
Temporal


**BANCO:**

Nº De Cuenta:

Nº CCI:

**Teléfonos**

Teléfono casa:

Teléfono celular:

Teléfono emergencia 1

Teléfono emergencia 2

Persona a contactar en caso de emergencia:

\_\_\_\_\_

Persona a contactar en caso de emergencia:

\_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIARES**

Parentesco	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Entidad y área de trabajo	F. Nac.	DNI / P. Nac	ESSALUD
Esposo(a)							
Conviviente							
Hijos							
Hijos							
Hijos							
Parentesco	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Entidad y área de trabajo	F. Nac.	DNI / P. Nac	ESSALUD
Padre							
Madre							

¿Su esposa o conviviente e hijos menores de edad están asegurados en EsSalud? (responder si o no)

### Información Académica

Estudios: Marcar con una "X" la casilla correcta y completar

Estudios realizados		Institución	Fecha de inicio	Fecha de fin	Carrera profesional	Grado / Nivel alcanzado
Incompleta	Completa					
Primaria	Primaria					
Secundaria	Secundaria					
Técnica	Técnica					
Universitaria	Universitaria					

Estudios: Indicar estudios de post grado

Estudios de Post Grado	Institución	Fecha de inicio	Fecha de fin	Nivel alcanzado

### Experiencia Laboral

Datos	Institución / Empresa (3 últimos)
Razón social	
Cargo	
Tiempo laborado	
Última remuneración (monto en soles)	
Modalidad (permanente, fijo, otros)	
Motivo de retiro (renuncia, cese, no renovación, otros)	
Fecha de inicio de contrato	
Fecha de fin de contrato	
Jefe inmediato	
Dirección	
Teléfono	

### Datos de salud

<p>ANDES QUISPE SUB GERENTE UNIBETALACTAMICOS S.A.N. Medicilina - Cetadeporinicos) RECURSOS</p> <p>ANALGÉSICOS - ANTI-INFLAMATORIOS (Keritolaco-Diclofenaco Iguanina)</p> <p>OTRAS ALERGIAS</p> <p>Grupo sanguíneo:</p>	<b>SI    NO</b> Enfermedades: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DIABETES</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>HIPERTENSIÓN ARTERIAL</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">ASMA</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">EPILEPSIA</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTRAS: _____</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>Medicamentos: Indique que medicamentos toma actualmente</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIABETES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	ASMA			SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EPILEPSIA			SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OTRAS: _____						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIABETES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>																														
ASMA			SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>																														
EPILEPSIA			SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>																														
OTRAS: _____																																				

Registre información adicional que considere importante en relación a su salud: \_\_\_\_\_

### Antecedentes Personales

Las siguientes preguntas están orientadas a conocer si Ud. Tiene o ha tenido algún problema con la justicia.

1. ¿Usted registra Antecedentes Policiales?

SI

NO

2. ¿Ud. registra Antecedentes Penales?

SI

NO

3. ¿Usted registra Antecedentes Judiciales?

SI

NO

4. ¿Ud. tiene abierto algún proceso en el Ministerio Público?

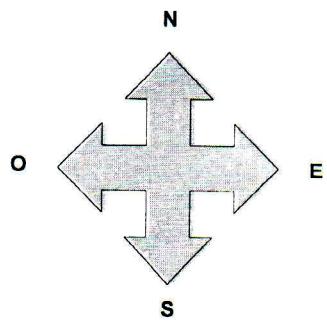
SI

NO



### Croquis del domicilio

Dibuje el croquis de su domicilio indicando las avenidas y calles principales:

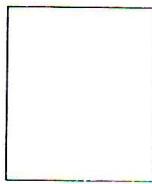


#### DECLARACION JURADA:

Confirmo la exactitud y la veracidad de las declaraciones antes expresadas, que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines que la Municipalidad Distrital de San Miguel convenga. Asimismo, declaro que actualmente nouento con contrato vigente con ninguna Institución del Estado, bajo ninguna modalidad contractual. (Salvo labor docente) De otro lado, autorizo para que se me notifique cualquier documento o decisión.

Apellidos y Nombres

Firma



San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



Huella dactilar

(Formato solo para cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción- Ley N°31419 y Decreto Supremo N°053-2022-PCM)

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo, ..... identificado (a) con DNI N° ..... , y con domicilio en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE<sup>1</sup>:

- a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Firma  
Nombre:  
Apellido:

Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública  
**Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción**  
De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave.



## ANEXO 02

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, ..... identificado con D.N.I. Nº ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de San Miguel.

Por lo cual declaro que no me encuentro incursa en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.ºNº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE 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 San Miguel laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) 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 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 declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsoedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Miguel, .... de ,..... del 20.....

Firma

DNI .....

#### GRADO DE PARENTESCO

CONSAGUINIDAD		AFINIDAD	
	LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL	EN LÍNEA RECTA
1ro	PADRES/HIJOS		SUEGROS, YERNO, NUERA
2do	ABUELOS, NIETOS	HERMANOS	ABUELOS DEL CÓNYUGE
3ro	BISABUELOS, BISNIETOS	TÍOS, SOBRINOS	CUÑADOS
4to		PRIMOS, SOBRINOS, NIETOS, TÍOS, ABUELOS	

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución de matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el excónyuge (artículo 237 del Código Civil).

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES NI ESTAR IMPEDIDO  
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, ..... , identificado (a) con DNI  
Nº..... y con domicilio en.....  
.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**INCOMPATIBILIDAD:**

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM (1).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



San Miguel, ..... de..... del 20.....

**FIRMA**

DNI:

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



ANEXO 04

**DECLARACIÓN JURADA DE REGIMEN PENSIONARIO**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ Domiciliado en:  
\_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Deseo pertenecer al siguiente Régimen de Pensión:

- a) Régimen del Decreto Ley N°19990 o Sistema Nacional de Pensiones

ONP

- b) Régimen del Decreto Ley N° 25897 o Sistema Privado de Pensiones

AFP HABITAT

AFP INTEGRA

AFP PRIMA

AFP PROFUTURO

2. Me encuentro afiliado al Régimen Pensionario:

ONP

AFP

Indicar nombre del AFP: .....

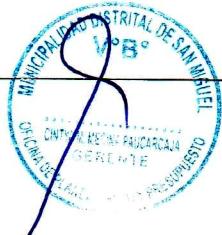
San Miguel, ..... de ,..... del 20.....



Huella Digital



Firma



ANEXO 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS  
MOROSOS -REDAM**

Yo, ..... , identificado (a) con DNI  
Nº ..... y con domicilio en.....  
.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

San Miguel, ..... de..... del 20 .....

.....  
**FIRMA**  
DNI:



ANEXO 06

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

Yo, ..... , identificado (a) con DNI

Nº..... y con domicilio en.....

.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, aprobado por D.S. N.º 033-2005-PCM.

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

San Miguel, ..... de..... del 20 .....

FIRMA

DNI:



ANEXO 07

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**  
(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo,....., de  
nacionalidad....., con DNI N°....., domiciliado en  
..... – Distrito.....  
– Provincia..... – Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incursa en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado."

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin prejuicio de las acciones a que hubiere lugar.

San Miguel, ..... de , .....del 20...

.....  
**Firma**  
**Nombres y Apellidos del Postor**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO 08

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - DECLARACION JURADA**

Declaro bajo juramento haber recibido el REGLAMENTO INTERNO TRABAJO, de la Municipalidad Distrital de San Miguel., cuyo contenido estoy de acuerdo por lo que me comprometo a leerlo y dar estricto cumplimiento a las normas impartidas asumiendo toda la responsabilidad.

En sigo de conformidad, suscribo el presente compromiso.

San Miguel, .... de..... del 20 .....



.....  
Firma

Nombres : .....

Apellidos : .....

DNI : .....

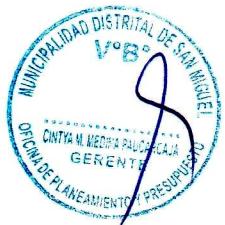
Correo electrónico: .....

Fecha de Nacimiento: .....

Celular : .....

RUC : .....

Nota.- el presente cargo estará archivado en el legajo personal de cada trabajador.



**ANEXO 09**

**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO**

**LEY N° 28882 DE SIMPLIFICACION DE LA CERTIFICACION DOMICILIARIA**

**LEY N° 28862 DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS**

**DOMICILIARIOS**

**LEY No. 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal.

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con DNI

Nº \_\_\_\_\_ domiciliado en: \_\_\_\_\_ en

el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administración General.



**DECLARO BAJO JURAMENTO.**

Que la dirección que señalo líneas arriba es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad correspondiente podrá someterse a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

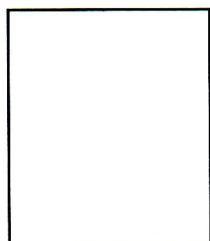


Formulo lo siguiente: DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA, como requisito para efecto de trámite para \_\_\_\_\_

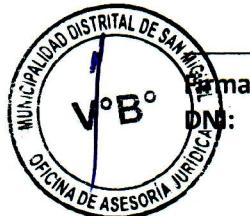
Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella dactilar al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.



San Miguel, \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_



**Huella Dactilar**



Firma  
DNI:

