



CERTIFICA:
Que esta copia concuerda con
original que se conserva en el archivo
de este Municipio
21 AGO 2019
Callao:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Signature]

JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Resolución de Alcaldía N° 494-2019-ALC/MPC

Callao, 21 de agosto del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Vistos, el Informe N° 1772-2019-MPC/GGA-GP de la Gerencia de Personal, Memorando N° 1026-2019-MPC/GGA de la Gerencia General de Administración, Memorando N° 124-2019-MPC/GGPPIDI-GDI de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional, Memorando N° 2848-2019-MPC/GGAJC de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, sobre proyecto de Directiva General "Normas y Procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao";

Considerando:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través del Informe N° 1772-2019-MPC/GGA-GP la Gerencia de Personal remite el proyecto de Directiva General "Normas y Procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, la misma tiene por finalidad contar con normas y procedimientos para una correcta administración del legajo personal de los servidores de la Municipalidad Provincial del Callao, garantizando un acceso seguro y eficiente a la información contenida en el mismo;

Que, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad Provincial del Callao, resulta necesario se apruebe la indicada Directiva General;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 05-2019 "Normas y Procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Personal el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Signature]
JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Signature]
PEDRO JORGE LOPEZ BARRIOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE PERSONAL
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL



INTRODUCCIÓN

La directiva de "Normas y procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao" se ha elaborado dentro de los lineamientos establecidos por la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", que con la finalidad de estandarizar y alinear los procesos y productos del sistema en las entidades públicas, contribuir al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública. En el proceso de administración de personas se encuentra la norma y procedimientos que comprende el proceso de apertura, registro, organización, sistematización, actualización, conservación y archivo del legajo personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO





Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	D.A. 494	21 AGO 2019
N° de dispositivo	Fecha de aprobación	

INTRODUCCIÓN

La directiva de "Normas y procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao" se ha elaborado dentro de los lineamientos establecidos por la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", que con la finalidad de estandarizar y alinear los procesos y productos del sistema en las entidades públicas, contribuir al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública comprende el subsistema de Gestión del Empleo, que a su vez en el proceso de administración de personas, se encuentra la administración de legajos.

En ese marco la presente directiva servirá de instrumento para regular las normas y procedimientos que comprende el proceso de apertura, registro, organización, sistematización, actualización, conservación y archivo del Legajo Personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao.



Directiva General N° 05 - 2019	Norma de Aprobación	
	DA. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



DIRECTIVA N°

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO”

I. FINALIDAD

Contar con normas y procedimientos para una correcta administración del legajo personal de los servidores de la Municipalidad Provincial del Callao, garantizando un acceso seguro y eficiente a la información contenida en el mismo.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para aperturar, registrar, organizar, sistematizar, actualizar, conservar y archivar el Legajo Personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.5. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la personas que prestan servicios al Estado bajo Cualquier modalidad contractual.
- 3.6. Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.



Directiva General N° 05 - 2019	Norma de Aprobación	
	P.A. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



- 3.7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-97-TR- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Supremo N° 043-2007-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y modificatoria.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.13. Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.14. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI- Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las Directivas relacionadas a los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.19. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".



Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	DA. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



3.20. Resolución de Alcaldía N° 1049-2016-MPC-AL que aprueba la Directiva General N° 001-2016-GGPPR "Normas para la Formulación, Modificación, Aprobación y difusión de Directivas en la Municipalidad Provincial del Callao".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de la Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial del Callao.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. El titular de la Gerencia de Personal es el responsable de autorizar la apertura, registro y depuración del Legajo Personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao.

5.2. El Responsable del Legajo Personal, perteneciente a la Gerencia de Personal, es el responsable de realizar y supervisar la apertura, registro, organización, sistematización, actualización, conservación y archivo del Legajo Personal de los servidores en la Municipalidad Provincial del Callao.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

6.1.1. **Apertura de Legajo Personal:** Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.

6.1.2. **Base de datos:** Conjunto de datos organizados y relacionados entre sí, vinculados a archivos digitalizados, los cuales son recolectados



Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	D.A. 494	27 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

en formato PDF (sigla del inglés Portable Document Format, Formato de Documento Portátil) y almacenados en el Google Drive de Gerencia de Personal.

6.1.3. **Contratación Administrativa de Servicios:** En adelante "CAS"; es un régimen especial de contratación de personal en el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por un marco normativo específico.

6.1.4. **Digitalización de documentos:** Proceso por el cual se transforma la información contenida en documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo, garantizando su inalterabilidad así como su conservación en óptimas condiciones.

6.1.5. **Foliación:** Acción de numerar correlativamente las hojas, fojas o folios, con la que se genera certeza de la cantidad de folios ingresados en cada Legajo Personal.

6.1.6. **Legajo Personal:** Documento oficial, único e indivisible, de carácter estrictamente confidencial, en el que se archivan los documentos del personal a partir de su ingreso a la Municipalidad Provincial del Callao, y se incrementa con los documentos que se generen hasta la culminación de su relación laboral.

6.1.7. **Google Drive:** Es un servicio integrado que proporciona un espacio virtual para almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo a través de un navegador web.

6.2. Características

6.2.1. La información, datos y documentos que se encuentran en el Legajo Personal son de carácter confidencial, no debiendo ser utilizados para fines distintos a los estrictamente laborales, bajo responsabilidad.

6.2.2. El Legajo Personal será utilizado por la Gerencia de Personal para confrontar datos, expedir copias de documentos o realizar su



Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	DA. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

transcripción, elaborar informes escalafonarios, así como para resolver cualquier asunto relacionado con el personal de la Municipalidad Provincial del Callao.



6.2.3. La Gerencia de Personal actualiza el Legajo Personal con la documentación que se genere durante la permanencia del trabajador en la Entidad hasta la culminación de su relación laboral.

De detectarse irregularidades en la documentación presentada por el servidor, la Gerencia de Personal procederá al inicio del procedimiento que amerite en virtud del Poder Disciplinario conferido a esta Gerencia en la Municipalidad Provincial del Callao.

6.2.4. Corresponde a la Gerencia de Personal velar por la correcta apertura, actualización, depuración, foliación, sistematización, organización, custodia, conservación, archivo y atención de solicitudes de acceso al Legajo Personal. Corresponde al encargado del Legajo Personal la custodia, conservación, archivo y depuración de la documentación contenida en el Legajo Personal, teniendo en cuenta que los documentos ingresados no pueden ser retirados o eliminados, salvo por procesos de depuración.

6.2.5. El Legajo Personal no puede ser retirado del ambiente donde se custodia, salvo por autorización expresa y escrita del titular de la Gerencia de Personal de acuerdo al procedimiento de atención de solicitud de acceso al Legajo Personal establecido en la presente Directiva.

6.2.6. Los documentos que forman parte del Legajo Personal no deben estar deteriorados, tener enmendaduras o manchas que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.

6.2.7. El Legajo Personal debe preservarse en ambientes apropiados y destinados exclusivamente para dicho fin, correspondiendo a la Gerencia de Personal cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos hasta su disposición al Archivo Central de la Municipalidad Provincial del Callao conforme a los procedimientos archivísticos establecidos por



Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	DA. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



el Archivo General de la Nación - AGN.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Apertura del Legajo Personal

El Legajo Personal se apertura con la firma del contrato que da inicio a la relación laboral entre la Municipalidad Provincial del Callao, el cual dentro de los cinco (5) días hábiles se apersonará a la Gerencia de Personal a fin de presentar los documentos señalados en el Anexo N°1 - "Formato de Formato de presentación de documentos a ser ingresados en el Legajo Personal".

A cada trabajador se le asignará un código, el cual es único e irrepetible, se reactiva con el ingreso del servidor a la Municipalidad Provincial del Callao, el cual hace distinción del régimen laboral al que pertenezca, clasificando los legajos de la siguiente manera:

a. Empleados y funcionarios

Código: E- Número correlativo*

*En función a la fecha de suscripción del contrato que dio inicio a la relación laboral y se realizará en forma ascendente, correlativa y con numeración arábica, iniciando desde el número uno (01).

b. Pensionistas

Código: P- Número correlativo*

*En función a la fecha de suscripción del contrato que dio inicio a la relación laboral y se realizará en forma ascendente, correlativa y con numeración arábica, iniciando desde el número uno (01).

c. Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Código: Número del Documento Nacional de Identidad



Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	IRA. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

7.2. Características del Legajo Personal

7.2.1. El Legajo Personal cuenta con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.

7.2.2. La Organización del Legajo Personal cuenta con dos (02) estructuras:

a. Estructura Interna para Funcionarios, Empleados y Pensionistas

Cada legajo cuenta con una estructura interna dividida en diez (10) secciones, separados con una cartulina, en la que se especifica el tipo de documentación que debe contener, de la siguiente manera:

- Sección 01: Filiación e identificación personal
 - Formato de Hoja de Vida (Anexo N°1)
 - Declaración Jurada del Servidor de la MPC (Anexo N°2)
 - Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor, esposa e hijos.
 - Partida de Nacimiento de los hijos.
 - Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
 - Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Sección 02: Estudios y Capacitación
 - Curriculum Vitae (Foliado y firmado en cada hoja)
 - Documentos que acrediten la formación, capacitaciones y experiencia declarada en su Curriculum Vitae (foliado y firmado en cada hoja).
 - Nuevas capacitaciones y/o especializaciones.
- Sección 03: Contratos, nombramiento y reingresos.
 - Nombramiento
 - Reingreso



Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	R.A. 499	27 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



- Sección 04: Desplazamiento de Personal
 - Designación (Personal de carrera)
 - Rotación
 - Reasignación
- Sección 05: Licencias y Vacaciones
 - Registro de permisos y Resoluciones de licencias concedidas: Enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, licencia con goce de remuneraciones y licencia sin goce de remuneraciones.
 - Descanso físico vacacional.
- Sección 06: Bonificaciones, subsidios, retenciones judiciales y pagos indebidos.
 - Bonificación familiar
 - Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
 - Resolución de devengados.
 - Informes
- Sección 07: Régimen Laboral, Liquidación y cese.
 - Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios,, subsidio, luto y sepelio, orfandad, pensión provisional y definitiva, reintegros y otros en materia de remuneraciones.
 - Resolución de cese laboral
- Sección 08: Méritos
 - Oficios, memorándum de felicitación.
 - Resolución por condecoraciones, felicitaciones y otorgamientos de diplomados.
- Sección 09: Deméritos
 - Memorándum de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o destitución.
- Sección 10: Otros



b. Estructura interna para el personal bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios

Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	R.A. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Cada legajo cuenta con una estructura interna dividida en siete (07) secciones, separados con una cartulina, en la que se especifica el tipo de documentación que debe contener, de la siguiente manera:

- Sección 01: Datos personales
 - Formato de Hoja de Vida (Anexo N°1)
 - Declaración Jurada del Servidor de la Municipalidad Provincial del Callao (Anexo N°2)
 - Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor, esposa e hijos.
 - Partida de Nacimiento de los hijos.
 - Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
 - Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Sección 02: Instrucción y perfeccionamiento
 - Curriculum Vitae (Foliado y firmado en cada hoja)
 - Documentos que acrediten la formación, capacitaciones y experiencia declarada en su curriculum vitae (foliado y firmado en cada hoja).
 - Nuevas capacitaciones y/o especializaciones.
- Sección 03: Carrera Administrativa
 - Contrato
 - Adendas
- Sección 04: Beneficios
 - Pago por vacaciones truncas
- Sección 05: Méritos
 - Oficios, memorándum de felicitación.
 - Resolución por condecoraciones, felicitaciones y otorgamientos de diplomados.
- Sección 06: Deméritos
 - Memorándum de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o destitución.
- Sección 07: Vacaciones, Licencias y Permisos



Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	2.A. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



- Registro de permisos y Resoluciones de licencias concedidas: Enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, entre otros.
- Descanso físico vacacional.

7.2.3. Seleccionados y ordenados los documentos presentados por los servidores a la Gerencia de Personal, se procede a la foliación correspondiente en modo ascendente, ingresados en la Sección que corresponda, de modo que el documento más reciente quede encima de los más antiguos.

7.3. Sistematización de los documentos contenidos en el Legajo Personal

7.3.1. Realizada la foliación se procederá a digitalizar y registrar el contenido de cada uno de los documentos en el Google Drive de Gerencia de Personal, como medida preventiva de deterioro o pérdida del Legajo Personal en físico.

7.3.2. La digitalización de documentos se realizará en formato PDF (sigla del inglés Portable Document Format, Formato de Documento Portátil) y se adjuntará a la base datos del Google Drive de Gerencia de Personal. En el caso de documentos de servidores que reingresen a la Municipalidad Provincial del Callao, se digitalizará únicamente aquella documentación que no se encuentre en el Legajo Personal existente, a fin de evitar su duplicidad.

7.4. Organización de los Legajos Personales Los Legajos Personales

Se organizarán en estantes o muebles acondicionados para tal fin, manteniendo un orden de acuerdo a su clasificación por códigos, en función a la condición activa o pasiva del personal.

7.5. Actualización del Legajo Personal

7.5.1. La actualización del legajo personal de los servidores se realiza



Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación	
	DA. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

cuando un Órgano, Unidad Orgánica y/o servidor de la Municipalidad Provincial del Callao solicita a la Gerencia de Personal la incorporación de documentos al Legajo Personal.

7.5.2. Cuando la Gerencia de Personal advierta que el legajo personal del servidor no se encuentra completo, se solicitará por escrito al servidor el envío de los documentos faltantes.

7.6. Conservación y custodia del legajo personal

El periodo de conservación del legajo de los servidores es de carácter permanente, por ser documentos de archivo únicos e irremplazables, por lo que, corresponde al Responsable del Legajo Personal archivar, custodiar y conservar el legajo del servidor en un ambiente adecuado que permita su ubicación y conservación.

La custodia del legajo de los servidores, así como del ambiente donde se encuentren estará a cargo del responsable asignado para esta función; asumiendo la responsabilidad del registro, organización, sistematización, actualización, conservación y archivo de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los servidores civiles que hayan sido asignados al manejo de legajos.

7.7. Archivo del Legajo Personal

7.7.1. La situación del legajo personal de los servidores depende de la condición activa o pasiva del servidor, consecuentemente será clasificado y archivado en los siguientes grupos:

a. Legajo Personal Activo

Es de aquel servidor que se encuentra en ejercicio de algún cargo y/o función en el la Municipalidad Provincial del Callao.

b. Legajo Personal Pasivo: Es de aquel servidor que ha dejado de laborar en la Municipalidad Provincial del Callao.

El legajo personal que mantenga la condición de pasivo por un período mayor a dos (02) años pasará al Archivo Central.



Norma de Aprobación	
Directiva General N° 05-2019	Norma de Aprobación
RA. 494	21 AGO 2019
N° de dispositivo	Fecha de aprobación

7.7.2. Previo al archivamiento del legajo personal del servidor, el Titular de la Gerencia de Personal deberá verificar que se encuentre totalmente digitalizado y registrado en la base de datos.

7.8. Consulta del legajo personal y atención de requerimientos de información

7.8.1. Para el caso de los requerimientos e información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

7.8.2. En relación a las consultas del legajo de servidores de la Municipalidad Provincial del Callao, estos pedidos deberán ser solicitados por medio de un informe o memorándum si es un órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial del Callao, caso contrario, a través de un oficio o carta externa, los cuales serán canalizados y evaluados por el (la) Gerente de Personal o quien haga a sus veces.

7.8.3. Una vez autorizada la consulta del Legajo, el Responsable del Legajo del Personal procede a realizar la búsqueda de la información solicitada.

7.8.4. El (la) Gerente de Personal o quien haga a sus veces responde con documento interno si es un órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial del Callao o externo, para atención fuera de la entidad, anexando la información solicitada por medio físico y/o digital, según requiera el solicitante.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

La Municipalidad Provincial del Callao en el marco de la regulación de la fiscalización posterior y sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General tiene la potestad de verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores para la formación del Legajo Personal, mediante la verificación de referencias o solicitando de manera directa información a terceros u otra que el Titular de la Gerencia de Personal estime conveniente.



Todas las soluciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por el (la) Gerente de Personal con sujeción a la normativa vigente.

IX. ANEXOS

Anexo N°1: Formato de Hoja de Vida

Anexo N°2: Declaración Jurada del Servidor de la Municipalidad Provincial del Callao.

Anexo N°3: Formato de presentación de documentos a ser ingresados en el Legajo Personal.



Blank form for document presentation, containing various fields and sections for personal data and identification.

Form for document presentation, including fields for name, ID, and other personal information.

Form for document presentation, including fields for address, phone number, and other contact details.



Norma de Aprobación	
Directiva General N° 05-2019 R.A. 494	21 AGO 2019
N° de dispositivo	Fecha de aprobación

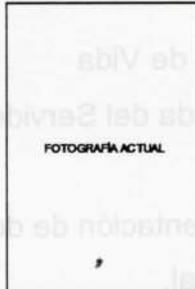


Anexo N°1 Formato de Hoja de Vida



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

FORMATO DE HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

PARA SER LLENADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

FECHA DE INGRESO A LA MPC (Día/Mes/Año)	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO
RÉGIMEN LABORAL		
D. LEG. N° 1057 - CAS <input type="checkbox"/>	D. LEG. N° 276 <input type="checkbox"/>	D. LEG. N° 728 <input type="checkbox"/>
N° de Convocatoria: <input type="text"/>	N° de Resolución: <input type="text"/>	N° de Resolución Judicial: <input type="text"/>
		N° de Expediente Judicial: <input type="text"/>

PARA SER LLENADO POR EL SERVIDOR

NOMBRES Y APELLIDOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)	
LUGAR DE NACIMIENTO	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍAS/MES/AÑO)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO / CIUDAD / PROVINCIA	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO EMERGENCIA 1	
PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA	
TELÉFONO EMERGENCIA 2	
PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA	
CORREO ELECTRÓNICO	

¿CUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD?

(De ser afirmativo colocar N° de inscripción en el registro nacional de personas con discapacidad)

RESPUESTA SI () NO ()

N° de inscripción en el Registro nacional de las personas con discapacidad.

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?

(Si es afirmativo Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su función de licenciado)

RESPUESTA SI () NO ()

PENSIONES

Indique el Sistema de Pensiones al que se encuentra afiliado.

ONP

AFP

NOMBRE DE LA AFP

BANCO

N° de Cuentas:

N° de CCI:





II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO	NIVEL ALCANZADO	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	FECHA QUE SE EXPIRE EL DIPLOMA (MES/AÑO)
Doctorado							
Maestría							
Universitario							
Técnico							
Secundaria							

¿CUENTA CON COLEGIATURA?
(Adjuntar habilitación profesional de ser el caso)

SI NO

De contar con Colegiatura, indicar:

Colegio Profesional

N° Registro

III. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE	TIPO (CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN)	HORAS LECTIVAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	DESDE - HASTA (MES/AÑO)	FECHA EXTENSIÓN TÍTULO (MES/AÑO)

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Programa y/o Curso	Básico	Intermedio	Avanzado	¿Cuenta con Certificado?
Word				
Excel				
Power Point				

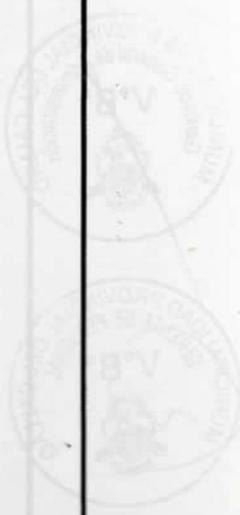
IDIOMAS

Idiomas	Básico	Intermedio	Avanzado	¿Cuenta con Certificado?

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, comenzando por la experiencia más reciente hasta la más antigua.

ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO / CARGO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE SERVICIOS	SECTOR (PÚBLICO/ PRIVADO)
ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE SERVICIOS	SECTOR (PÚBLICO/ PRIVADO)





ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE SERVICIOS	SECTOR (PÚBLICO/ PRIVADO)

TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS/MESES)

TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO (AÑOS/MESES)

V. DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FECHA DE NACIMIENTO (DÍAS/MES/AÑO)	SEXO
Madre				
Padre				
Espos(a) / Conviviente				
Hijo (a)				
Hijo (a)				
Hijo (a)				

VI. DATOS DE SALUD

Alergias:	SI	NO	Enfermedades:	SI	NO	Enfermedades ocupacionales por tipo de exposición:	SI	NO
BETALACTAMOS (Penicilina - Cefalosporinas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIABETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QUÍMICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANALGESICOS - ANTI-INFLAMATORIOS (Ketorolaco-Diclofenaco-Ibuprofeno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FÍSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRAS (ESPECIFIQUE): _____			EPILEPSIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BIOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			OTRAS (ESPECIFIQUE): _____			ESPECIFIQUE: _____		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

Anexo N°2
Declaración Jurada del Servidor de la Municipalidad Provincial del Callao

Yo, _____
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____,
mediante la presente **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Descripción	Marque con una "x"	
	Sí	No
1. Está en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.		
2. Registra antecedentes penales, policiales ni judiciales.		
3. Tiene condena por delito doloso.		
4. Está inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.		
5. Ha interpuesto un proceso judicial en contra de la Municipalidad Provincial del Callao.		
6. Registra sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).		
7. Está inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).		
8. Está inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).		
9. Ha sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.		
10. Desempeña más de un empleo o cargo público con remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, siendo incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, excepto la función docente, la percepción de dietas en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas públicas y otros que indique la normativa vigente.		



Norma de Aprobación	
Directiva General N° 05-2019	RA. 494
N° de dispositivo	Fecha de aprobación
	21 AGO 2019

Salvo el punto número uno (1), en caso tenga como respuesta un "sí" en algún punto, especifique en observaciones, indicando el numeral. (Ejemplo: 1. ____.)

Observaciones:

En caso, no cumpla con el punto diez (10.) Especifique el tipo de ingreso y la Entidad.

ENTIDAD: _____

- () Pensión de jubilación
- () ONP
- () LEY N° 20530
- () LEY N° 19990
- () D. LEG. N° 276
- () D. LEG. N° 728
- () D.LEG. N° 1057 - CAS
- () Otros: _____

Asimismo, declaro que:

- No () tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, servidores y/o personal de confianza con la facultad de nombrar o contratar personal.
- Sí () tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, servidores y/o personal de confianza con la facultad de nombrar o contratar personal.

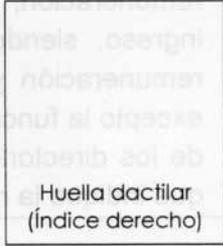
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal.	Órgano / Área Usaria	Nombres y Apellidos

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Callao, _____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____
DNI : _____



Directiva General N° 05 - 2019	Norma de Aprobación	
	D.A. 494	21 AGO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal



Anexo N°3
Formato de presentación de documentos a ser ingresados en el Legajo Personal

Nombres y Apellidos:
DNI:

Trabajo anteriormente en la Municipalidad Provincial del Callao:
 Sí No

El encargado de remitir la documentación a ser ingresada al Legajo Personal deber verificar que se adjunte la siguiente documentación en los casos que corresponda:

N°	Documento Presentado	V°B°	Observación
1	Formato de Hoja de Vida. (Anexo N°1)		
2	Declaración Jurada del Servidor de la Municipalidad Provincial del Callao (Anexo N°2)		
3	Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor, esposa e hijos.		
4	Partida de Nacimiento de los hijos.		
5	Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.		
6	Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).		
7	Curriculum Vitae (Foliado y firmado en cada hoja).		
8	Documentos que acrediten la formación, capacitaciones y experiencia declarada en su curriculum vitae (foliado y firmado en cada hoja).		
9	Nuevas capacitaciones y/o especializaciones.		

Observaciones:



Firma del servidor

Nombres y Apellidos
DNI

Firma del Encargo del Área de Legajo Personal

Nombres y Apellidos
DNI