



# Resolución de Secretaría General

Nº 191-2019-SG/MC

Lima, 06 NOV. 2019

**VISTOS;** el Informe N° D000081-2019-OGRH/MC y el Memorando N° D001207-2019-OGRH/MC de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorando N° D000243-2019-OGETIC/MC de la Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones, el Memorando N° D001253-2019-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° D000342-2019-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D000044-2019-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización; y,

## CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Sección VI Disposiciones Específicas, numeral 6.2.1, literal a) de la Directiva N° 015-2015-SG/MC - Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura, señala: "Los órganos, unidades orgánicas, y proyectos especiales del Ministerio de Cultura de acuerdo a sus necesidades o por disposición de la Alta Dirección, formularán los proyectos de Directivas teniendo en cuenta la estructura establecida en el numeral 5.8 de la presente Directiva";

Que, de acuerdo al artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, la Oficina General de Recursos Humanos, tiene entre sus funciones diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio; proponer las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos del Ministerio; elaborar y mantener actualizada la información de los sistemas de gestión de recursos humanos del Ministerio;

Que, a través del Informe N° D000081-2019-OGRH/MC la Oficina General de Recursos Humanos propone la aprobación de la Directiva que regula los "Lineamientos para la Administración de Legajos de los/las servidores civiles del Ministerio de Cultura", sustentando la necesidad en que cada servidor y ex servidor cuenta con documentación referida a su identificación personal, formación académica, vínculo familiar y laboral, además de otras acciones administrativas que se enmarcan en el ejercicio de sus funciones, como servidor del Ministerio de Cultura, dicha información se ubica en legajos personales que custodia la citada Oficina, los mismos que actualmente no cuentan con una Directiva o instrumento de gestión que permita regular su administración, acceso y custodia;



Que, con Memorando N° D000342-2019-OGPP/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000044-2019/OOM/MC, por el cual la Oficina de Organización y Modernización emite opinión técnica favorable para proceder a la aprobación del referido proyecto de Directiva, considerando que cumple con la Directiva N° 015-2015-MC "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC;

Que, conforme lo previsto en el Informe N° D000012-2019-OGAJ-MMB/MC de fecha 04 de octubre de 2019, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que resulta jurídicamente viable aprobar el proyecto de la citada Directiva;


De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones; la Directiva N° 015-2015-MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC; y, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por la Resolución Ministerial N° 092-2019-MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 007 -2019-SG/MC que regula los "Lineamientos para la Administración de Legajos de los/las servidores civiles del Ministerio de Cultura", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.gob.pe/cultura](http://www.gob.pe/cultura)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
-----  
Patricia Aída Dávila Tasaico  
Secretaría General  
Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 007 -2019-SG-MC

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE  
LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE CULTURA**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos de administración y custodia de legajos personales, a fin de garantizar un adecuado manejo de documentación e información que coadyuve a la toma de decisiones en base a información actualizada, confiable y veraz en la Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

**II. BASE LEGAL**

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- 2.1. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y sus modificatorias.
- 2.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 2.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública modificada por la Ley N° 27927.
- 2.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- 2.8. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, que regula el Uso de Tecnologías avanzadas en materia de documentos e información.
- 2.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.13. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de Decreto Legislativo N° 728, Ley Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- 2.15. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.16. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.17. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.18. Decreto Supremo N° 005-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura
- 2.19. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 2.20. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 2.21. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- 2.22. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.23. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE.





### III. ALCANCE

La presente Directiva está dirigida a todos/as los/las servidores/as civiles que laboran en los órganos, unidades orgánicas, dependencias y órganos desconcentrados en el Ministerio de Cultura, independientemente de su régimen laboral, puesto, nivel jerárquico o función que desarrolle. La aplicación, supervisión y control de la presente Directiva estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

### IV. RESPONSABILIDADES

4.1. La Oficina General de Recursos Humanos (en adelante la OGRH) del Ministerio de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- 4.1.1. Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos, relacionada con la apertura, archivo, custodia y control de los legajos.
- 4.1.2. Verifica la autenticidad de los documentos presentados por las/las servidores/as civiles, en los casos que corresponda.
- 4.1.3. Desarrolla y aplica iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores/as civiles.
- 4.1.4. Evalúa periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y propone su mejoramiento continuo, acorde a las necesidades administrativas, jurídicas y tecnológicas.

4.2. Los/las servidores/as civiles tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 4.2.1. Presentar la información requerida para la administración de su legajo.
- 4.2.2. Revisar y/o actualizar la información contenida en su legajo.
- 4.2.3. Solicitar la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- 4.2.4. Garantizar la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que presenta para la incorporación a su legajo, bajo responsabilidad del inicio de procedimiento administrativo ante las instancias correspondientes.

4.3. En el caso de las Unidades Ejecutoras y/o Proyectos Especiales, el responsable de recursos humanos, o quien haga sus veces, será el encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. De la administración de legajos en archivo físico

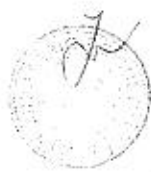
Para la administración de legajos en archivo físico, la OGRH, tiene como referencia las siguientes pautas:

- 5.1.1. El legajo en archivo físico de los/las servidores/as civiles puede tener una cubierta de material resistente o plastificado, cuyo color las distinga del régimen laboral al cual pertenecen. En su interior deben contar con separadores que diferencien las secciones que componen el legajo.
- 5.1.2. La caratula del legajo en archivo físico de los/las servidores/as civiles puede llevar impresa la siguiente información:
  1. Texto: Confidencial
  2. Nombre de la entidad, logotipo y dependencia responsable.
  3. El régimen laboral de el/la servidor/a civil
  4. Los apellidos y nombres de el/la servidor/a civil
- 5.1.3. Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados y foliados en una sola **dirección**.

## 5.2. De la administración de legajos en archivo digital

Para la administración de legajos en archivo digital, la OGRH o la que haga sus veces, tiene como referencia las siguientes pautas:

- 5.2.1. La OGRH se encargará de organizar los legajos de los/las servidores/as civiles en archivos digitales. Asimismo, los archivos pueden adoptar cualquier soporte digital, teniendo en cuenta las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información. La implementación del legajo en archivo digital se sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos con que cuenta el Ministerio de Cultura.
- 5.2.2. El Ministerio de Cultura al contar con un aplicativo informático de legajos digitales, podrá procurar contener secciones sistematizadas y concordadas con la organización establecida en el numeral 6.3 de la presente directiva.
- 5.2.3. La OGRH procederá a efectuar las acciones correspondientes, en caso que el/la servidor/a civil del Ministerio de Cultura cuente con legajos en archivos digitales y accede a otro puesto en otra entidad en virtud de un concurso público de mérito transversal, conforme a lo siguiente:
  - a. Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, la OGRH deberá remitir el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
  - b. Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, la OGRH deberá imprimir el legajo y remitírselo a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente. En ambos casos, la entidad de origen deberá comunicar al servidor civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas: Registro, apertura, organización, verificación posterior, actualización y custodia del legajo. Asimismo sobre los procedimientos de acceso, reproducción, transferencia y apertura de legajos del grupo de funcionarios del régimen de la Ley del Servicio Civil.

### 6.1. Registro de información de los/las servidores/as civiles

- 6.1.1 Con la finalidad de contar con información actualizada de todos sus servidores/as civiles con vínculo laboral vigente en el Ministerio de Cultura, el registro de información en formato digital debe contener la siguiente información como mínimo:
  1. Apellidos y nombres de los/las y servidores/as civiles.
  2. N° de Documento de Identidad.
  3. Nombre del puesto.
  4. Régimen laboral.
  5. Grupo de servidoras y servidores (aplicable a servidores/as del régimen de la Ley N° 30057) o Clasificación que establece la Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175), según corresponda.
  6. Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor/a.
- 6.1.2 El encargado de los legajos personales, o quien designe la Dirección de la Oficina General de Recursos Humanos, podrá solicitar a los/las servidores/as del Ministerio de Cultura, por escrito o a través del correo electrónico institucional,





los documentos que falten para completar o actualizar la información correspondiente a sus legajos personales, bajo responsabilidad.

## 6.2. Apertura del legajo

- 6.2.1. Concluido el proceso de vinculación laboral, la OGRH procede a la apertura del legajo de los/las servidores civiles, independientemente de su régimen laboral, en archivo físico y/o digital, éste último sujeto a la disponibilidad tecnológica del Ministerio de Cultura. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los solicitados en el proceso de vinculación.
- 6.2.2. La OGRH solicita a el/la servidor/a civil la información adicional relacionada a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otro que sea necesario para complementar y actualizar los documentos que integran el legajo, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.
- 6.2.3. La OGRH debe verificar que los documentos sean válidos, revisar si son originales, copias legalizadas o copias autenticadas por fedatario de la entidad, de ser el caso Declaraciones Juradas, de acuerdo a la naturaleza del documento, de no existir documentos con estas características, se archivarán copias simples. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad.

## 6.3. De la Organización del Legajo

El legajo en archivo en formato físico y/o digital debe estar organizado por secciones con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. A través de los Anexos N° 7, 8 y 9 de la presente Directiva, se detallan los contenidos de cada sección con un listado de los documentos referentes a ser incorporados en las respectivas secciones del legajo, de acuerdo al régimen laboral correspondiente.

Las secciones son las siguientes:

### A. Para el régimen bajo los alcances de la Ley N° 30057

- Sección 01 Filiación, Identificación Personal.
- Sección 02 Declaraciones Juradas.
- Sección 03 Formación Académica y Capacitación.
- Sección 04 Experiencia laboral.
- Sección 05 Progresión en la carrera y desplazamiento.
- Sección 06 Control de Asistencia.
- Sección 07 Compensaciones.
- Sección 08 Evaluación de desempeño.
- Sección 09 Reconocimientos.
- Sección 10 Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Sección 11 Relaciones laborales individuales y colectivas.
- Sección 12 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Sección 13 Bienestar Social.
- Sección 14 Desvinculación.
- Sección 15 Otros.

### B. Para el régimen bajo los alcances del D. Leg 276 y 728

- Sección 01 Filiación, Identificación Personal
- Sección 02 Estudios e Instrucción
- Sección 03 Contratos y/o Resolución de Nombramiento
- Sección 04 Renuncia y Tiempo de Servicio
- Sección 05 Póliza Seguro de Vida.





- Sección 06 Destakes y Rotaciones.
- Sección 07 Descansos Médicos.
- Sección 08 Permisos, Licencias y Vacaciones.
- Sección 09 Descuentos Judiciales.
- Sección 10 Conceptos Remunerativos
- Sección 11 Experiencia Laboral
- Sección 12 Evaluaciones
- Sección 13 Méritos
- Sección 14 Deméritos
- Sección 15 Otros

#### C. Para el régimen bajo los alcances del D. Leg 1057

- Sección 01 Filiación, Identificación Personal
- Sección 02 Declaraciones Juradas
- Sección 03 Estudios e Instrucción
- Sección 04 Experiencia Laboral
- Sección 05 Contratos y Adendas
- Sección 06 Resoluciones.
- Sección 07 Renuncias.
- Sección 08 Entrega de Cargo.
- Sección 09 Rotación.
- Sección 10 Permisos, Licencias y Vacaciones.
- Sección 11 Evaluaciones y Perfiles de Puesto.
- Sección 12 Mérito
- Sección 13 Procesos Administrativos
- Sección 14 Otros

#### 6.4 De la Verificación posterior del legajo

- 6.4.1 La OGRH, se reserva el derecho a verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados, mediante el sistema del muestreo o en forma aleatoria, sin originar gasto alguno a el/la servidor/a civil.
- 6.4.2 De verificarse la existencia de información y documentación falsa o fraudulenta, la OGRH deberá proceder con las acciones para la determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil, de conformidad con las normas establecidas sobre la materia.
- 6.4.3 Los documentos presentados por los/as servidores/as civiles se consideran verdaderos, salvo que, mediante el proceso de verificación posterior, se detecte elementos que lo desvirtúen. De ser el caso, corresponde al responsable del Legajo Personal o quien realizó la verificación, comunicar a la OGRH sobre la presunta irregularidad detectada en el/los documento/s, quien a su vez remitirá lo actuado a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a fin de advertir una posible sanción, según la gravedad del caso.



#### 6.5 De la Actualización del Legajo

- 6.5.1 Es obligación de los/las servidores/as civiles presentar ante la OGRH, los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los diez (10) días hábiles de conocido el hecho, salvo que por la naturaleza del mismo se requiera mayor tiempo para tramitar la documentación.
- 6.5.2 La OGRH, debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de cada servidor/a civil en la actualización de los documentos que integran el contenido de su legajo personal.



- 6.5.3 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización que se requiera, debe realizarse conforme a lo establecido en el presente acápite.
- 6.5.4 La actualización de los legajos de personal se deben realizar como mínimo una (01) vez al año, por lo que cada trabajador/a está en la obligación de cumplir con remitir el formato de la Declaración Jurada de Actualización de Información para el Legajo Personal (ANEXO N°03) suscrito cuando se requiera.

#### 6.6 De la Custodia de Legajo

- 6.6.1 La OGRH dispondrá que el Legajo Personal debe ser archivado en forma alfabética, en estantes, anaqueles o archivadores, diferenciando la condición laboral de la/el servidor/a civil (por ejemplo: nombrados/as, contratados/as, designados/as, pensionistas y ex servidores/as civiles), de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- 6.6.2 Los Legajos Personales deben mantenerse en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de temperatura, con suficiente ventilación y luz, orden, limpieza, señalizaciones y carteles de concientización, evitando propiciar sitios húmedos y de riesgos de posible incendio.
- 6.6.3 La OGRH en coordinación con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento ejecutará la fumigación de las instalaciones donde se archivan los Legajos Personales como medida preventiva, a fin de evitar la presencia de hongos, insectos, roedores, entre otros que pudieran poner en riesgo la información de los legajos personales.
- 6.6.4 Se deben tomar previsiones contra los riesgos de incendio, agentes biológicos nocivos para papelería, debiendo colocar e identificar extinguidores en lugares estratégicos, solicitar la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas en forma periódica; y, otras medidas que se requieran conforme lo sugiere la Oficina de Defensa Nacional o quien haga su veces. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos domésticos como: ventiladores, estufas, hervidores u otros en los ambientes destinados a guardar los files personales de los servidores.
- 6.6.5 El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso de personas o servidores que no sean responsables de su custodia. Este terminante prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los Legajos Personales, bajo responsabilidad.
- 6.6.6 La salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes del Ministerio de Cultura, sólo puede ocurrir por orden judicial o autorización del titular de la entidad. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad de quien autoriza la salida y recibe el legajo.
- 6.6.7 Al término de la jornada laboral, el/la servidora civil autorizado de la custodia de los files de personal deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar los ambientes a fin de evitar algún siniestro. Las llaves de los ambientes, en caso fueran asignadas, serán de responsabilidad funcional de el/la servidor/a civil encargado/a de la custodia de los files personales.

#### 6.7. Depuración de documentos del Legajo Personal

- 6.7.1 Anualmente la OGRH debe programar acciones periódicas de depuración documental en los legajos personales en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura; debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la





depuración a fin de respetar la normativas dictaminadas por el Archivo General de la Nación.

- 6.7.2 De no ser posible la devolución de la documentación, por no encontrarse en la ciudad o por haber fallecido, podrán ser entregados a un familiar directo de el/la servidor/a civil (cónyuge, hijos o padres) caso contrario, deberán ser eliminados, previo levantamiento de acta y registro correspondiente.

#### 6.8. Del Acceso a la Información contenida en el Legajo de los/las servidores/as civiles

- 6.8.1 La OGRH se abstendrá de solicitar a los/las servidores/as información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.
- 6.8.2 No obstante, la OGRH podrá brindar información a las personas que lo soliciten respecto al contenido del legajo de los servidores civiles, mediante el procedimiento de acceso a la información, siempre que no afecte la intimidad personal y/o familiar de el/la servidor/a civil, o información relacionada con los datos personales del mismo.
- 6.8.3 El acceso y revisión del legajo personal puede ser solicitado por el Titular del mismo, en presencia del responsable de la custodia o de el/la servidor/a designado para tal efecto. También podrán hacerlo las dependencias de este ministerio que tengan competencia en materia disciplinaria, fiscalizadora y administrativa, siempre y cuando su consulta este referida a asuntos estrictamente laborales, y a su vez, su conducta se corresponda con el Código de Ética de la Función Pública y lo dictaminado en el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, a fin de no afectar la intimidad personal y/o familiar de el/la servidor/a civil.
- 6.8.4 La solicitud de acceso al Legajo Personal por parte de otras dependencias que en cumplimiento de sus funciones (disciplinaria, fiscalizadora y administrativa), necesiten revisar información contenida en el Legajo Personal, deben enviar su solicitud formal a la OGRH sustentando la motivación del préstamo. Los datos y la documentación que obran en los Legajos Personales, son estrictamente confidenciales, y su uso cuando tengan acceso a ellos, es reservado, no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales, bajo responsabilidad. En el caso del titular, el acceso que se le brinda es de lectura.
- 6.8.5 Previa autorización de la OGRH, se facilitarán los legajos. Se realizará por un máximo de 15 legajos, por un periodo como máximo de 05 días hábiles, de ser necesaria su prórroga, se indicará el motivo en la solicitud del préstamo, previa autorización de la OGRH.
- 6.8.6 En caso el/la servidor/a civil sea destacado a otra entidad pública, ésta podrá solicitar la copia total o parcial del legajo de el/la servidor/a a la OGRH del Ministerio de Cultura, con excepción de la información de datos sensibles y datos relacionados a la salud de el/la servidor/a civil. Esta entrega de copias por parte del Ministerio de Cultura a la entidad de destino, será comunicada a el/la servidor/a civil. Al finalizar el destaque, el/la servidor/a civil podrá solicitar la devolución de las copias.
- 6.8.7 De detectarse adulteración, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte de su contenido al momento de su reproducción o consulta, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, ejecutadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Cultura, a fin de determinen los responsables y sus sanciones correspondientes.



### 6.9 De la Reproducción de la información contenida en el legajo

- 6.9.1 El Legajo Personal podrá ser utilizado para efectuar confrontación de datos con los documentos que obran en él, a fin de expedir o transcribir copias y para resolver asuntos administrativos relacionados con el/la servidor/a civil.
- 6.9.2 Se podrán reproducir copias xerográficas parciales o totales del Legajo Personal, con la finalidad de atender disposiciones judiciales expresas, disposiciones administrativas internas y externas, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.9.3 El/la servidor/a civil podrá solicitar por escrito a el/la directora/a de la OGRH, la expedición de fotocopias de los documentos que obran en su file personal.
- 6.9.4 El costo de reproducción por copias se remite a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura.

### 6.10 De la Transferencia de los legajos pasivos

Los legajos de los/las servidores civiles que tengan la condición de pasivo por más de veinte (20) años serán remitidos al archivo central del Ministerio, donde permanecerán custodiados de acuerdo a los plazos de retención correspondiente, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de tratarse de legajos en archivo digital también serán remitidos al archivo central en el soporte digital establecido, lo cual constará en el documento correspondiente.

### 6.11 De la apertura de legajos del grupo de funcionarios del régimen de la ley del servicio civil.

- 6.11.1 La OGRH, en el caso del grupo de funcionarios, solicitará los siguientes documentos:
- Número del Documento de Identidad.
  - Documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al respectivo puesto de funcionario/a, establecidos en la Constitución Política del Perú y las leyes y demás normas sobre la materia.
  - Certificado de antecedentes penales y Certificado de antecedentes judiciales<sup>1</sup>
  - Ficha de datos personales de el/la servidor/a civil del Ministerio de Cultura (ANEXO N°02).

- 6.11.2 El plazo para que el/la servidor/a civil perteneciente al grupo de funcionarios presente los mencionados documentos ante la OGRH, es de quince (15) días hábiles contados desde la publicación de su resolución de vinculación correspondiente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERO:** Los documentos que conforman el Legajo Personal no podrán ser devueltos a el/la servidor/a civil al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial de el/la servidor/a civil durante su permanencia en el Ministerio de Cultura.

**SEGUNDO:** Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

<sup>1</sup> Documentos que pueden ser presentados mediante declaración jurada, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1246, lo que debe ser verificado por la entidad a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado — PIDE.

**TERCERO:** Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina General de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.

## VIII. ANEXOS

Forman parte de ésta Directiva los siguientes anexos:

- Anexo N° 01: Glosario de Términos.
- Anexo N° 02: Ficha de datos personales de el/la servidor/a civil.
- Anexo N° 03: Declaración jurada de actualización de información para legajo personal.
- Anexo N° 04: Declaraciones juradas.
- Anexo N° 05: Declaración jurada.
- Anexo N° 06: Declaración jurada de notificación.
- Anexo N° 07: Contenido de las secciones del legajo personal bajo los alcances de la Ley N° 30057.
- Anexo N° 08: Contenido de las secciones del legajo personal bajo los alcances del D. Leg N° 276 y 728.
- Anexo N° 09: Contenido de las secciones del legajo personal bajo los alcances del D. Leg N° 1057.
- Anexo N° 10: Flujograma administración de legajos.



## ANEXO N°01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

**Aplicativo Informático de legajos digitales:** Herramienta informática implementada por el Ministerio de Cultura para la administración del legajo en archivo digital. La herramienta debe procurar tener las mismas secciones establecidas para el legajo en archivo físico, conforme al numeral 6.3 de la presente directiva, caso contrario debe adaptar la información al aplicativo vigente.

**Datos personales:** De acuerdo a lo señalado en el numeral 4 del artículo 22° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, fotográfica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados. También se regulan los datos sensibles y datos relacionados con la salud, que requieren de un tratamiento particular.

**Datos relacionados con la salud:** De conformidad con el numeral 5, del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos relacionados con la salud es aquella información sobre la salud pasada, presente o futura de una persona, ya sea física o mental, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética.

**Datos sensibles:** El numeral 6 del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, señala que es aquella información referida a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima del servidor.

**Entrega de cargo:** Es un acto administrativo en cumplimiento de la Directiva N° 005-2011-SG/MC, normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de Cultura, mediante el cual los/las servidores/as civiles hacen entrega de diversos bienes y/o documentación entregada o generada en su periodo de contratación, al Jefe/a inmediato/a o a la persona que se designe para ello, a fin de garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Ministerio de Cultura.

**Ficha de datos:** Es la información concerniente a los datos personales de los/las servidores/as civiles, como nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, número telefónico, entre otros que remitan a su identificación.

**Legajo personal:** es un conjunto de documentos que permiten identificar al servidor civil bajo cualquier régimen y dejar sentada su formación técnica, profesional, experiencia y carrera administrativa. De carácter estrictamente confidencial, que contiene información a partir de su ingreso a la Administración Pública, que se incrementará durante su permanencia.

Los legajos se clasifican en:

- Legajo activo: Para los servidores que cuentan con vínculo vigente en cualquier régimen laboral en la entidad.
- Legajo pasivo: Para los servidores que ya no cuentan con vínculo vigente en la entidad.



Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:

- Legajo en archivo físico: contiene la información del servidor en documentos físicos, foliados y ordenados en orden cronológico.
- Legajo en archivo digital: contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma, en el aplicativo informático implementado por el Ministerio de Cultura.

**Proceso de gestión 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.

**Servidores civiles:** Comprende a los servidores de todas las entidades públicas, vinculados mediante el régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.





### ANEXO N°02

#### FICHA DE DATOS PERSONALES DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL DEL MINISTERIO DE CULTURA

Puesto				FOTO FORMAL (Tam año pasaporte fondo blanco)
Órgano				
Unidad Orgánica				
N° de Proceso		Régimen Laboral		
N° de Contrato		Fecha de Ingreso		

#### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		Genero	Estado Civil
DNI	CARNE DE EXTRANJERÍA	RUC	N° Lic. de Conducir	N° Lic. SUCAMEC	Firma Digital
Fecha de Nacimiento	Departamento	Provincia	Distrito	Nacionalidad	Edad
Dirección		Departamento	Provincia	Distrito	
Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico Institucional		N° Telefono Fijo	N° Telefono Celular	

#### II. DATOS DE SISTEMA PENSIONARIO, SALUD Y BANCARIO

SISTEMA DE PENSIONES		SISTEMA DE SALUD		SISTEMA BANCARIO	
Tipo de Sistema de Pensiones		Autogenerado Es Salud		Banco	
AFP actual	Fecha de Afiliación	Seguro Privado de Salud	¿Cuál?	N° de Cuenta	
Tipo Comisión				N° CCI	
Código de Afiliado					

#### III. DATOS FAMILIARES

##### a. Cónyuge o Conviviente

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio	¿Afiliado a Es Salud?
Cónyuge							
Conviviente							

##### Hijos

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio	¿Afiliado a Es Salud?
Hijo(a)							
Hijo(a)							
Hijo(a)							
Hijo(a)							
Hijo(a)							



**c. Otros Familiares**

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio
Padre						
Madre						
Hermano(a)						
Hermano(a)						
Hermano(a)						
Hermano(a)						
Hermano(a)						

**d. Familiares que Trabajan en el Ministerio de Cultura**

Parentesco	Apellidos y Nombres	Cargo	Órgano y/o Unidad Orgánica	Fecha de Inicio

**IV. DATOS DE SALUD**

Alergias a Medicamentos		Enfermedades		Medicamentos	
Antibióticos:	<input type="checkbox"/>	Diabetes		Indique que medicamentos toma actualmente y para que sirven	
Cuales		Hipertension Arterial		<b>Medicamentos</b>	<b>Para que sirve</b>
Analgesico:	<input type="checkbox"/>	Asma			
Cuales		Epilepsia			
Otras alergias	<input type="checkbox"/>				
Cuales					
Grupo Sanguineo		En caso de emergencia contactar a:		Parentesco	N° Telefono Celular

**V. DATOS ADICIONALES**

Docencia	Horario	Nombre de la Institución
No		
Discapacidad	Registro CONADIS	Tipo de Discapacidad
No		
Deportista Calificado	Registro IPD	Disciplina
No		
Licenciado FFAA	Tipo de Documento	
No		

**VI. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel Educativo	Situación Académica	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAIS
Seleccione	Seleccione				
Seleccione	Seleccione				
Seleccione	Seleccione				
Seleccione	Seleccione				

Colegiatura	Colegio Profesional	N° de Colegiatura	Habilitación Vigente	N° de RNA





VII. DIPLOMADO, ESPECIALIZACIONES Y/O CURSOS

a. Diplomado y/o Especialización

N°	TEMA	DESDE (dd-mm-aaaa)	HASTA (dd-mm-aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE HORAS

b. Cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros

N°	TEMA	DESDE (dd-mm-aaaa)	HASTA (dd-mm-aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE HORAS

VIII. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

a. Informática

OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		
Procesador de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		
Procesador de Textos (Power Point, Prezi, etc.)		
Otros (Especificar)		
Otros (Especificar)		

b. Idiomas

OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO
Inglés		
Quechua		
Otros (Especificar)		
Otros (Especificar)		
Otros (Especificar)		



**IX. EXPERIENCIA LABORAL**

**a. En Otras Entidades y/o Empresas**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Sector	Tipo de Experiencia	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Remuneración	Motivo de Cese
1							0 años 0 meses 0 días		
2							0 años 0 meses 0 días		
3							0 años 0 meses 0 días		
4							0 años 0 meses 0 días		
5							0 años 0 meses 0 días		
6							0 años 0 meses 0 días		
7							0 años 0 meses 0 días		
8							0 años 0 meses 0 días		
9							0 años 0 meses 0 días		
10							0 años 0 meses 0 días		
11							0 años 0 meses 0 días		
12							0 años 0 meses 0 días		
<b>Experiencia Laboral General</b>							0 años 0 meses y 0 días		
<b>Experiencia Laboral Específica</b>							0 años 0 meses y 0 días		
<b>Experiencia en el Sector Público</b>							0 años 0 meses y 0 días		

**b. En el Ministerio de Cultura**

N°	N° de Contrato	Órgano	Unidad Orgánica	Puesto	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Sueldo	Motivo de Cese
1							0 años 0 meses 0 días		
2							0 años 0 meses 0 días		
3							0 años 0 meses 0 días		
<b>Tiempo Total de Experiencia Laboral</b>							0 años 0 meses y 0 días		

**X. REFERENCIAS LABORALES**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa donde preste servicios	Nombres y Apellidos del Superior Inmediato	Puesto del Superior Inmediato	Teléfono del Superior Inmediato
1				
2				
3				

Lugar y Fecha. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la servidora

\_\_\_\_\_  
Huella Digital



### ANEXO N°03

#### DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LEGAJO PERSONAL

Yo, \_\_\_\_\_, servidora / servidor del Ministerio de Cultura, identificada / identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ ocupando el cargo de \_\_\_\_\_ en la Dv./Of. /Unid. de \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que  SI  NO **cuanto con documentos para ser ingresados a mi legajo personal**

SI  NO **requiero actualizar mis Datos Personales proporcionados al Ministerio de Cultura**

En caso de marcar SI, completar la información en los siguientes cuadros

**1) Datos de contacto:**

N°	DATOS PERSONALES	
1	DIRECCIÓN*	
2	TELÉFONO PERSONAL/ TELÉFONOS DE EMERGENCIA*	
3	CORREO ELECTRONICO*	

\* LLEVAR EN CASO EXISTA VARIACIÓN A LO CONSIGNADO EN FICHA DE DATOS PERSONALES PRESENTADA AL MINISTERIO DE CULTURA

**2) Documentos de Estado Civil, Personal, Carga Familiar:**

N°	DOCUMENTOS A PRESENTAR (COPIA DE DNI/ EN CASO DE RENOVACIÓN PARTIDAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO DIVORCIO CONVIVENCIA, ETC)	ENTIDAD QUE LA EMITE	FOLIOS
1			
2			

(Puede agregar más filas en caso se requiera)

**3) Documentos de Capacitaciones Realizadas:**

N°	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN EN CURSO SEMINARIO DIPLOMADO, MAESTRÍA, DOCTORADO	FECHA DE EMISIÓN	N° DE HORAS	N° DE CRÉDITOS	ENTIDAD QUE LA EMITE	FOLIOS
1						
2						

(Puede agregar más filas en caso se requiera)

**Observación: Los documentos de capacitación a ser incorporados, preferentemente, deben estar fedateados.**

Marcar con un aspa (X)

De igual forma, Declaro bajo juramento que a la fecha del presente  SI  NO **Cuento con Antecedentes Policiales, Penales, Judiciales o algún proceso abierto en el Ministerio Público o impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y otras normas relacionadas sobre las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previstos en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetandome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de ella servidora  
DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N°04**

**DECLARACIONES JURADAS**

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

Y con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**1. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – LEY N° 28970, su reglamento el D.S. N°002-2007-JUS**

De no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

**2. REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.**

No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD<sup>2</sup>.

**3. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI - LEY N° 30353**

De no estar inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)<sup>3</sup>

**4. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)**

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.

**5. INCOMPATIBILIDADES - LEY N° 27588, LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE EL DECRETO SUPREMO N° 019-2002-PCM**

De no tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y otras normas relacionadas sobre las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**6. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM y ARTÍCULO 3 DE LA Ley N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO**

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

**7. NEPOTISMO LEY N° 26771 Y DECRETO SUPREMO N° 021-2000 PCM, Marcar con un aspa (X):**

Declaro bajo juramento, **(NO) - (SI)** tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>4</sup>, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza

<sup>2</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el RNSDD.

<sup>3</sup> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

<sup>4</sup> Grados de Consanguinidad o Afinidad, según el Código Civil:



del Ministerio de Cultura, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada se formula para prevenir casos de Nepotismo, y la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

En caso de ser afirmativa la declaración, complete los siguientes datos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO/UNIDAD DONDE LABORA

#### 8. IMPEDIMENTOS PARA TRABAJAR BAJO EL REGIMEN CAS

- No contar con inhabilitación administrativa judicial o vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No percibir otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo como CAS o ejerzan función docente.
- No tener impedimento para ser postores o contratistas y/o postular, acceder ejercer el servicio, función o cargo, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

#### 9. DECLARACION JURADA DE FAMILIARES EN OTRAS ENTIDADES

Declaro bajo juramento, (NO) - (SI) tener familiares en el cargo de Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas, Ministros, Viceministros Vocales de la Corte Suprema, titulares y miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.

En caso de ser afirmativa la declaración, complete los siguientes datos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	GRADO DE PARENTESCO	ENTIDAD

Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con el Ministerio de Cultura será nulo de pleno derecho, conforme lo dispuesto en los artículos 10° y 33° numeral 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como a los descuentos, sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... en fecha .....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

GRADO	CONSANGUINIDAD			AFINIDAD
1°	Suegro / Suegra	Padre / Madre	Hijo / Hija	Yerno / Nuera
2°	Abuelo / Abuela	Hermana / Hermano	Nieta / Nieta	Cuñado / Cuñada
3°	Bisabuelo / Bisabuela	Tío / Tía	Biznieto / Biznieta	Sobrino / Sobrina
4°	Primos	Tíos abuelos		

**ANEXO N°05**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....

Y con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA**

Declaro bajo juramento tener conocimiento y observar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley N° 29873 y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 2012-TR

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE CULTURA**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Cultura.

**LEY N°27942, LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL,MODIFICADA POR LA LEY N.° 29430**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar la Directiva N° 004-2018-SG/MC, Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Ministerio de Cultura.

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 376-2008-TR, MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre las Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo.

He sido puesto en conocimiento de las normas indicadas en la presente declaración y me comprometo a observarlas si el caso lo amerite.

Ciudad de..... en fecha .....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN

Yo....., identificado con DNI..... domiciliado  
en:..... distrito de..... provincia de.....  
departamento ..... con Correo Electrónico N°1:

Correo Electrónico N°2:

Autorizo:

- Que se me notifique cualquier documento, comunicaciones y/o resoluciones que expida el Ministerio de Cultura, a través de mi correo electrónico indicado (personal y/o institucional) de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo,

Me comprometo a:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las resoluciones, comunicaciones u otras notificaciones enviadas por el Ministerio de Cultura a mi (s) correo (s) electrónico(s).
- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.
- Comunicar al Ministerio de Cultura la realización de cambio de mi (s) correo (s) electrónico (s) o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.

En caso de no dar el acuse de recibido en un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación presencial y/o mediante comunicación virtual, se entenderá como recibida y aceptada la notificación correspondiente.

Ciudad de..... en fecha de..... de..... de.....



.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

## ANEXO N°07

### CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DE LA LEY N° 30057

#### Sección 01. Datos Personales y Familiares

Contiene los documentos sobre los datos personales y familiares de el/la servidor/a civil. El legajo debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Ficha de datos de el/la servidor/a civil del Ministerio de Cultura.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Copia de carnet de EsSalud o de seguro particular, si lo tuviera.
- d) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.
- e) Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros)
- f) Certificado de antecedentes judiciales.
- g) Certificado de antecedentes penales.
- h) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- i) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- j) Copia del DNI del cónyuge o concubino (a).
- k) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- l) Certificado de incapacidad de hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.

#### Sección 02. Incorporación

Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la servidor/a civil, que contiene los documentos del proceso de selección del candidato elegido, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

##### 2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección por el que el servidor civil ingresó a la entidad.

##### 2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

- a) Resolución administrativa de designación.
- b) Resolución administrativa de renovación.
- c) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- d) Contrato.
- e) Adenda.

##### 2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- a) Registro de inducción
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.

##### 2.4. Documentación del Período de Prueba

- a) Comunicado de los resultados del período de prueba.

#### Sección 03. Formación Académica y Capacitación

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y programas de especialización.

- a) Certificado oficial de estudios básicos.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Títulos o diplomas de postgrado.
- e) Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.







- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

#### **Sección 04. Experiencia Laboral**

Documentación sobre la experiencia laboral de el/la servidor/a civil desde la obtención del título profesional o técnico.

- a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- b) Resoluciones o memorándums sobre asignación de funciones.

#### **Sección 05. Progresión en la Carrera y Desplazamiento**

Contiene la documentación sobre la progresión en la carrera de el/la servidor/a civil de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los servidores civiles a otros puestos de trabajo o funciones.

##### **5.1. Documentación de Progresión en la Carrera**

- a) Resolución de progresión en la carrera.

##### **5.2. Documentación de Desplazamiento**

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones

#### **Sección 06. Control de Asistencia**

La documentación de la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles, contiene los permisos, suspensión, vacaciones, descanso médico, entre otros.

- a) Suspensión del servicio civil perfecta e imperfecta.
- b) Vacaciones.
- c) Postergación de vacaciones por necesidad de servicio.

#### **Sección 07. Compensaciones**

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.

- a) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, en caso corresponda.

#### **Sección 08. Evaluación de Desempeño**

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil.

- a) Formato de fijación de factores de evaluación.
- b) Formato de registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento.
- c) Formato de notificación de la evaluación obtenida (calificación del desempeño).
- d) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

#### **09. Reconocimientos**

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones de el/la servidor/a.

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente

#### **Sección 10. Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

Documentación de los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

#### **Sección 11. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas**





- a) Reclamos de los/las servidores/as civiles.
- b) Respuesta a controversias individuales.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

#### **Sección 12. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.
- c) Registro de exámenes médicos ocupacionales del servidor civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).
- d) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia del personal donde participe el servidor civil.

#### **Sección 13. Bienestar Social**

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS), otros.

#### **Sección 14. Desvinculación**

- a) Resolución administrativa de término de designación.
- b) Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- d) Informe de gestión.
- e) Formato de entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.

#### **Sección 15. Otros**

Los demás documentos no contemplados en las secciones identificadas.





## ANEXO N°08

### CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL D. Leg 276 y 728.

#### Sección 01 Filiación, Identificación Personal

Contiene los documentos sobre los datos personales y familiares de el/la servidor/a. El legajo debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Ficha de datos de el/la servidor/a civil del Ministerio de Cultura.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Copia de carnet de EsSalud o de seguro particular, si lo tuviera.
- d) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.
- e) Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros)
- f) Certificado de antecedentes judiciales.
- g) Certificado de antecedentes penales.
- h) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- i) Copia del DNI del cónyuge o concubino (a).
- j) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- k) Certificado de incapacidad de hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.

#### Sección 02 Estudios e Instrucción

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y programas de especialización.

- a) Certificado oficial de estudios básicos.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Títulos o diplomas de postgrado.
- e) Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

#### Sección 03 Contratos y Resolución de Nombramiento

- a) Resolución administrativa de término de designación.
- b) Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- d) Informe de gestión.
- e) Formato de entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.

#### Sección 04 Renuncia y Tiempo de Servicio

- a) Resolución administrativa de Cese.
- b) Solicitud de renuncia al servicio
- c) Recisión de Contrato.
- d) Informe de gestión.
- e) Formato de entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.

#### Sección 05 Póliza Seguro de Vida.

- a) Contratos de Pólizas de Seguro, información de EPS

#### Sección 06 Destaques y Rotaciones.



Contiene la documentación sobre los desplazamientos o movimientos de los/las servidores/as a otros puestos de trabajo o funciones.

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones

#### **Sección 07 Descansos Médicos.**

Contiene los documentos que justifican las ausencias al servicio por enfermedad, accidente, gravidez, etc.

- a) Certificado médico de incapacidad temporal del trabajo - CITT
- b) Partes o informes médicos.
- c) Papeletas de permiso por enfermedad

#### **Sección 08 Permisos, Licencias y Vacaciones.**

- a) Programación de Vacaciones
- b) Postergación de Vacaciones
- c) Suspensión de Vacaciones
- d) Resolución de Licencias con/sin goce de remuneraciones
- e) Resolución de Licencia a Cuenta del Periodo Vacacional

#### **Sección 09 Descuentos Judiciales.**

- a) Los mandatos Judiciales de retención, dictaminados por las instancias competentes del sistema Judicial.

#### **Sección 10 Remuneración Personal.**

Contiene las Resoluciones autoritativas de pago de cada quinquenio por tempo de servicios.

- a) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Resolución de devengados.
- c) Informes.

#### **Sección 11 Remuneración Familiar.**

Contiene documentación sobre bonificación familiar se emite a favor del trabajador, sea por matrimonio y/o hijos menores de edad.

- a) Resolución de devengados.
- b) Resolución que ampliando el núcleo familia.
- c) Informes

#### **Sección 12 Experiencia Laboral**

Documentación sobre la experiencia laboral de el/la servidor/a desde la obtención del título profesional o técnico.

- a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- b) Resoluciones o memorándums sobre asignación de funciones.

#### **Sección 13 Evaluaciones**

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de los/las servidores/as.

- a) Formato de fijación de factores de evaluación.
- b) Formato de registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento.
- c) Formato de notificación de la evaluación obtenida (calificación del desempeño).
- d) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

#### **Sección 14 Méritos**

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones de el/la servidor/a.

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente

#### Sección 15 Deméritos

Documentación de los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

#### Sección 16 Otros

Los demás documentos no contemplados en las secciones identificadas.





## ANEXO N°09

### CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL D.Leg 1057.

#### Sección 01 Filiación, Identificación Personal

Contiene los documentos sobre los datos personales y familiares de el/la servidor/a. El legajo debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Ficha de datos personales de el/la servidor/a civil.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Copia de carnet de EsSalud o de seguro particular, si lo tuviera.
- d) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.
- e) Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros)
- f) Certificado de antecedentes judiciales.
- g) Certificado de antecedentes penales.
- h) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- i) Copia del DNI del cónyuge o concubino (a).
- j) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- k) Certificado de incapacidad de hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- l) Certificado de ser deportista altamente calificado.

#### Sección 02 Declaraciones Juradas

- a) Las Declaraciones Juradas establecidas y previstas en la normativa interna del Ministerio de Cultura.

#### Sección 03 Estudios e Instrucción

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y programas de especialización.

- a) Certificado oficial de estudios básicos.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Títulos o diplomas de postgrado.
- e) Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

#### Sección 04 Experiencia Laboral

Documentación sobre la experiencia laboral de el/la servidor/a desde la obtención del título profesional o técnico.

- a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- b) Resoluciones o memorándums sobre asignación de funciones.

#### Sección 05 Contratos y Adendas

- a) Convocatoria (Bases, Perfil del Puesto)
- b) Ficha Resumen Curricular.
- c) Evaluaciones de cada etapa.
- d) Resultado Final.
- e) Contratos
- f) Adendas
- g) Cartas de no renovación

#### Sección 06 Resoluciones.





- a) Resoluciones generadas en cumplimiento de funciones encomendadas a los/las servidores/as civiles, cuya razón no se contemple en las otras secciones.

#### Sección 07 Renuncias.

- a) Cartas de Renuncia derivadas por la dependencia contractual de el/la servidor/a.
- b) Documentos que formalizan la aceptación de renuncia del servidor

#### Sección 08 Entrega de Cargo.

- a) Acta de entrega de cargo con los formatos suscritos, contemplados en la Directiva de Entrega de Cargo del Ministerio de Cultura.

#### Sección 09 Rotación.

Contiene la documentación sobre los desplazamientos o movimientos de los/las servidores/as a otros puestos de trabajo o funciones.

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Encargo de puestos o de funciones

#### Sección 10 Permisos, Licencias y Vacaciones.

- a) Programación de Vacaciones
- b) Postergación de Vacaciones
- c) Suspensión de Vacaciones
- d) Resolución de Licencias con/sin goce de remuneraciones
- e) Resolución de Licencia a Cuenta del Periodo Vacacional

#### Sección 11 Evaluaciones y Perfiles de Puesto.

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de los/las servidores/as.

- a) Formato de fijación de factores de evaluación.
- b) Formato de registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento.
- c) Formato de notificación de la evaluación obtenida (calificación del desempeño).
- d) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

#### Sección 12 Mérito

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones de el/la servidor/a.

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente

#### Sección 13 Procesos Administrativos

Documentación de los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el servidor; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

#### Sección 14 Otro

Los demás documentos no contemplados en las secciones identificadas.



ANEXO N°10

FLUJOGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS:

