

APERTURA DE LEGAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO

UGEL 02

Estimados servidores administrativos del régimen laboral del D. Leg. 276 de la jurisdicción de la UGEL.02:

El DS N° 005-90-PCM, artículo 86°: *“Las entidades públicas organizan y mantienen actualizado el registro de sus funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón, bajo la responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces”.*

La DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-DGSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos”, en el **Artículo VI. RESPONSABILIDADES. 6.4** Los/as servidores/as civiles:

- Presentan la información requerida por la ORH para la administración de su legajo.
- Actualizan la información contenida en el legajo.

(...)

Según la RVM N° 112-2023-MINEDU, el informe escalafonario es el documento oficial que reporta información del legajo personal del servidor (...), según la situación administrativa, concursos, evaluación u otros que expidan las DRE/UGEL a cargo de ESLE.

En este contexto, se comunica al **personal administrativo nombrado en el año 2025** de la jurisdicción de la UGEL 02, deben **presentar “Apertura de legajo personal” por mesa de partes de la UGEL02** teniendo en consideración el ANEXO N° 01 - BOLETA PERSONAL y relación de documentos, según corresponde. (De preferencia de forma física y no es necesario fedatear).

San Martín de Porres, 10 de noviembre de 2025

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – ESCALAFÓN Y LEGAJOS

APERTURA DE LEGAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO

— UGEL 02 —

DOCUMENTOS PARA LEGAJO:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.*
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación académica, técnica, capacitaciones, actualizaciones y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad.*
- c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.*
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.*
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.*
- f) La resolución de incorporación (nombramiento), de progresión y de término.*
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente. (Resoluciones de: contratos, efecto de pagos, licencias, méritos y deméritos, constancia de pagos de contratos, etc).*