

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 029-2009-CVH-GG

Huampani, 30 de junio del 2009

VISTO

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

CONSIDERANDO

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que, es necesario establecer disposiciones a fin de normar el procedimiento, a través de las correspondientes directivas administrativas para su aplicación en el Centro Vacacional Huampani, contando con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificada, presentada y aprobada en Sesión de Directorio N° 004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las Directivas de la Jefatura de Personal, las mismas que se encuentran adjuntas al presente:

Directiva N° 003-2009- CVH-GA-op

Directiva N° 004-2009- CVH-GA-op

Directiva N° 005-2009-CVH-GA-op

Directiva N° 006-2009-CVH-GA-op

Directiva N° 007-2009- CVH-GA-op

Rotación de Personal

Administración de la compensación a trabajo en sobretiempo

Normas para la actualización, mantenimiento y actualización del legajo de personal

Normas y procedimientos de capacitación para el personal

Normas Generales para la Presentación y Publicación de la Declaración Jurada De

Ingresos, Bienes y Rentas, de los Funcionarios y Servidores del Centro

Vacacional Huampani



Directiva N° 008-2009-CVH-GA-op

Normas para el Registro de Control de Asistencia

Directiva N° 009-2009-CVH-GA-op

Procedimientos para el proceso de Elaboración de Planillas



Artículo 2º - Transcribir la presente Resolución, a todas la Oficinas, Jefaturas y áreas del Centro Vacacional Huampani.

Regístrese y Publíquese.



Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montenegro De Los Santos
Gerente General



DIRECTIVA N° 003 -2009-CVH-GA-op

ROTACION DEL PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el desplazamiento de los trabajadores del Centro Vacacional Huampani que les permita asumir nuevas funciones de acuerdo a sus competencias y a las expectativas de productividad, crecimiento y desarrollo de la institución.

2. FINALIDAD

- Afianzar entre los trabajadores, el nivel de conocimiento de las actividades que realiza el Centro Vacacional Huampani.
- Contribuir al desarrollo de las competencias de los trabajadores dentro de un concepto de polivalencia.
- Elevar la productividad institucional con calidad y eficiencia.

3. BASE LEGAL

- a. Decreto Supremo N° 036-95-ED – Estatuto del Centro Vacacional Huampani.
- b. Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- c. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- d. Ley N° 27557 Ley de restablecimiento modalidades de desplazamiento.
- e. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- f. Reglamento Interno de Trabajo.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento en todas las Jefaturas y áreas del Centro Vacacional Huampani.

5. VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación.

6. NORMAS GENERALES

- 6.1 La rotación es una modalidad de desplazamiento que se realiza dentro de periodos establecidos, que permite que el trabajador asuma nuevos cargos al interior del Centro Vacacional Huampani, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar el cansancio laboral.
- 6.2 El personal que es sujeto de rotación, será asignado a nuevas funciones según el nivel de desempeño, de carrera y grupo ocupacional alcanzado.
- 6.3 La rotación de personal podrá realizarse de acuerdo a las políticas del Centro Vacacional Huampani y también a solicitud escrita del empleado, siendo potestad de la Institución aceptar o denegar el pedido, de acuerdo a las necesidades del CVH.
- 6.4 El desplazamiento del empleado, podrá realizarse, dentro de un área a otra área, dentro del mismo CVH o hacia la oficina de Lima.
- 6.5 La Jefatura de Personal (RR.HH) del CVH, deberá anualmente mantener actualizado el Legajo del Personal, a fin de evidenciar la capacidad cognoscitiva, habilidades y otras fortalezas adquiridas por el trabajador.
- 6.6 La rotación del trabajador del CVH no debe significar una pérdida de capacidad y experiencia en el manejo de los procesos de la Institución.
- 6.7 Para efectuar la rotación de personal, se deberá verificar que el servidor reúna los requisitos necesarios y exigidos para el desempeño del nuevo cargo, y así también que los estudios acreditados sean compatibles con las funciones que pasará a

desempeñar, para cuyo efecto la Jefatura de Personal brindará la información necesaria, respecto a la capacidad del servidor y su historia laboral.

7. NORMAS ESPECIFICAS

7.1 La rotación de personal, puede efectuarse por grupos ocupacionales y competencias de los mismos:

- Personal Técnico o su equivalente
- Personal Profesional o su equivalente
- Funcionarios que no ostenten cargos de confianza

7.2 En el Centro Vacacional Huampani, se realizará la rotación de personal a propuesta del Jefe de área y el Jefe de Personal en coordinación con el Gerente Administrativo y autorización de la Gerencia General.

7.3 La vocación de servicio y competencia funcional del trabajador, permitirá que la rotación de personal incida en la calidad y eficiencia del servicio institucional, siendo responsabilidad funcional del trabajador adaptarse al cambio en el corto plazo.

7.4 La rotación de personal deberá ser aprobado como sigue:

- a) Dentro del centro o en la oficina de Lima: Mediante documento de la Gerencia General o Gerencia Administrativa emitida a la Jefatura de Personal.
- b) Destaque provisional por necesidad del servicio: Mediante documento de la Gerencia General o Gerencia Administrativa emitida a la Jefatura de Personal.

7.5 Las Jefaturas, deberán contribuir con las acciones de rotación de personal, brindando las facilidades del caso al personal saliente y al personal entrante.

7.6 El servidor saliente deberá hacer entrega de cargo al empleado entrante de acuerdo a la normatividad vigente en la Institución para estos fines; asimismo, deberá hacerle entrega de un procedimiento escrito de las labores que venía realizando en el puesto de trabajo asignado. El procedimiento escrito indicado en el párrafo precedente, permitirá evaluar lo siguiente:

- i. Establecer el grado de conocimiento que tenía el servidor en el puesto de trabajo que deja, lo cual sustentará la calificación que se le asignará en la evaluación de desempeño del personal.
- ii. Los nuevos aportes, innovación y creatividad del servidor entrante en el nuevo puesto de trabajo, lo cual permitirá sustentar en el tiempo, la calificación que obtenga en la evaluación de desempeño del personal, por los resultados obtenidos en el desarrollo del cargo.

8. DISPOSICION FINAL

8.1 Los eventos de capacitación sufragados totalmente por el trabajador, serán considerados, dentro del proceso de evaluación y desempeño del personal, con una calificación no menor al 10% del puntaje total establecido. Este aspecto estará debidamente normado por la Directiva de Evaluación y Desempeño del Personal.

8.2 El incumplimiento de la presente Directiva, será materia de sanción de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3 Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

ADMINISTRACION DE LA COMPENSACION AL TRABAJO EN SOBRETIEMPO**1. OBJETO**

Reglamentar el sistema de administración del trabajo en sobre tiempo antes y después del horario de trabajo así como su compensación.

2. ALCANCE

El alcance de esta Directiva se aplica a todos los trabajadores del Centro Vacacional Huampani, cualquiera sea la modalidad laboral en la que encuentren, tanto el personal de planilla o personal del Régimen Especial CAS. Se encuentran exceptuados de sus alcances, quienes ocupen cargos calificados como de Gerentes y Jefes de áreas; asimismo los encargados o Jefes de áreas, cuya modalidad de servicio este bajo el régimen especial CAS.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- D.Leg N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR 03.07.09 (TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo).
- Reglamento Interno de Trabajo.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Cuando los requerimientos institucionales exijan el desarrollo de trabajo fuera del horario de la jornada diaria, ya sea antes o después del horario establecido, el trabajador generará trabajo en sobretiempo el cual debe contar con la aprobación expresa de su jefe inmediato a través de la jefatura de personal.
- b. El trabajo en sobretiempo debidamente autorizado se compensará según las horas acumuladas, debiendo solicitarse, en forma previa, el permiso correspondiente por las horas acumuladas. El pago por trabajo en sobretiempo se hará en casos de cese cuando el trabajador no haya llegado a compensar la totalidad de horas acumuladas.
- c. Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir estrictamente con el horario de trabajo, las horas en sobretiempo no autorizadas por el jefe inmediato no serán consideradas en el cómputo de horas laboradas en exceso a la jornada diaria.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIONES

- a. La Gerencia General, Gerencia Administrativa y los Jefes de Áreas (autorizados) son los únicos facultados a autorizar el desarrollo de trabajo en sobretiempo.
- b. La Jefatura de Personal (RR.HH) es el responsable de llevar el registro del trabajo en sobretiempo, así como el de la compensación respectiva.
- c. La Jefatura Personal (RR.HH) informará a la Gerencia Administrativa la relación del personal que laborará en días feriados y días no laborables para permitir el ingreso correspondiente a las oficinas.



6. AUTORIZACION

La autorización para el trabajo en sobretiempo se realizará a través del formato de autorización de horas. La solicitud de trabajo en sobretiempo debe realizarse en forma previa a su ejecución. No se aceptarán regularizaciones.

7. COMPENSACION

- De conformidad con el Art. 10° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, el empleador y el trabajador pueden compensar el trabajo en sobretiempo con tiempo equivalente de descanso, previo acuerdo.
- De conformidad al Art. 26° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 854, el trabajo en sobretiempo puede ser compensado posteriormente con tiempo equivalente de descanso (dentro del mes calendario siguiente a aquél en que se realizó el trabajo), previo acuerdo de las partes, no al revés.
- En caso de trabajadores, que presten trabajo en sobretiempo, las entidades del Estado pueden acordar con el trabajador la compensación del trabajo prestado en sobretiempo con el tiempo equivalente de descanso. La prohibición de realizar gastos por concepto de horas extras no supone una autorización para que los trabajadores presten trabajo en sobretiempo sin derecho a disfrutar la compensación alternativa establecida por Ley.

El trabajador debe compensar el trabajo realizado en sobretiempo (con horas o días de descanso) dentro de los 120 días posteriores a su realización.

Los feriados no laborables que requieran compensación serán compensados, en primera instancia, con el sobretiempo acumulado y en segunda instancia dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior.



ANEXO

FORMATO DE SOBRETIEMPO A COMPENSAR

VºBº Jefe de Área

VºBº Jefe de Personal

VºBº G.Adm

VºBº GG

Nombre y Apellidos	Labor a realizar	Fco/Feriado	Horas Adicionales	Otros



Handwritten signature and blue circular stamp of the Regional Center of the National Police of Peru.

3

DIRECTIVA N° 005 -2009-CVH-GA-op

**"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO
Y ATUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL"****I. OBJETIVO**

Normar el contenido, proceso de elaboración, mantenimiento y actualización de los Legajos de Personal, de todos y cada uno de los trabajadores que laboran en el Centro Vacacional Huampaní.

II. FINALIDAD

Aplicar criterios técnicos para la correcta organización e implementación de los respectivos Legajos de Personal.

III. BASE LEGAL

- Resolución Directoral N° 004-97-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNO –Legajo de Personal.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Reglamento Interno de Trabajo.

IV. ALCANCE

El presente documento normativo, es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todo el Personal del CVH, debiendo la Jefatura de Personal (RR.HH) del CVH, organizar todos y cada uno de los legajos de personal.

V. DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad a lo establecido en cuestión de Administración de Personal es preciso señalar lo siguiente:

La Administración de Personal comprende una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales, lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa.

2. La existencia de registros, donde se consigne la información de todos y cada uno de los servidores, nombrados o contratados, permite a la administración contar con información real y oportuna para la toma de decisiones.
3. Cada registro o Legajo de Personal debe contener el historial de cada servidor, siendo responsabilidad de la Unidad de Personal o la que haga sus veces, administrar los mismos, debiendo definir la estructura que debe tener, para consignar la información básica del trabajador.
4. Todo el personal de una entidad, desde la Alta Dirección, funcionarios y servidores, tiene la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de personal, la información que se requiere, para mantener actualizados los legajos personales.
5. El Área de Personal, o la que haga sus veces, debe verificar, si la información presentada por el persona, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.



6. La entidad debe efectuar los procesos de contratación de personal, conforme criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación. Asimismo, en los casos de cese de personal, corresponde asegurar la continuidad del servicio.
7. Las entidades deben implantar mecanismo para asegurar que el personal que capten el que se encuentra en actividad, así como aquellos que dejan de pertenecer a la entidad, no incurran en las prohibiciones e incompatibilidades que prioricen conflicto de intereses y actos contrarios a la actividad del servicio.
8. La entidad debe custodiar que los funcionarios y servidores cumplan con presentar en forma oportuna y completa su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. La Unidad Orgánica de Personal, debe implantar y actualizar permanentemente un registro de personal activo, renunciante, cesado, excedente, destituido, despedido, inhabilitado y otros casos similares, a efectos de contar y brindar información segura y confiable.

Legajo de Personal: Es un documento de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador, a partir de su ingreso, y se incrementará con los que se generen durante su vida laboral. Debiendo ser organizado de manera uniforme, teniendo en cuenta las normas contenidas en el presente documento normativo.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. Características de Legajo de Personal

- El Legajo de Personal, tendrá una cubierta de cartulina gruesa, tamaño A3 (29.7 x 42.0 cm), membretado, de color diferente según la correspondiente Unidad Orgánica, y la situación laboral, activo o cesante, con separadores intermedio y fichas resumen.
- La mencionada cartulina llevará impresa la siguiente información :
 - Logotipo y nombre de la entidad.
 - La denominación "LEGAJO DE PERSONAL"
 - Dos líneas paralelas para los Apellidos y nombres del trabajador.
 - La palabra "CONFIDENCIAL".
- Cada separador intermedio será de cartulina de diferente color y membretado, el cual servirá para registrar el orden cronológico la presentación, los documentos recibidos en cada una de las secciones.
- Se divide en secciones con el fin de agrupar documentos similares que permitan una mejor y más rápida identificación del asunto del cual éstos traten. El contenido de cada sección se anotará en la respectiva Ficha Resumen.
- Deberá asignarse en CODIGO para cada Legajo de Personal, considerando una nomenclatura preferentemente numérica, única e irrepetible, que pueda concatenarse con el software del Sistema de Planillas de Remuneraciones.
- Las secciones en las que se divide el Legajo de Personal, tienen las siguientes denominaciones :

Filiación e identificación del Personal:

Contendrá los siguientes documentos de identificación personal el trabajador:

- ✓ a. Ficha de Datos Personales
- ✓ b. Currículo Vital
- ✓ c. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ d. Certificado Domiciliario
- ✓ e. Certificado de Ingresos y Retenciones del trabajo anterior

- f. Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- g. Certificado de Antecedentes Judiciales, Policiales y Penales (o Declaración Jurada invocando la Ley de Simplificación Administrativa)
- h. Otras Declaraciones Juradas previstas en normatividad vigente
- i. Copia de la Partida de Matrimonio (cuando corresponda)
- j. Copia de la Partida de Nacimiento del hijo (cuando corresponda)
- k. Copia del Carnet de Sanidad (cuando corresponda)
- l. Datos Provisionales (Sistema Nacional o Privado de Pensiones)

Estudios y Capacitación

Contendrán los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores del trabajador, así como su capacitación, actualización o perfeccionamiento:

- a. Certificados oficiales de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.
- b. Título de Secundaria Técnica, estudios superiores no universitarios o universitarios.
- c. Certificado de Colegiatura.
- d. Constancia de matrícula o de estudios.
- e. Títulos, Certificados o Diplomas.
- f. Certificados o Diplomas de cursos o cursillos.
- g. Constancia de participación en congresos, convenciones, seminarios, seminarios-taller, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h. Otros documentos concediendo autorización para capacitación.

Contratos

Contendrá copia de los documentos contractuales que fueron formalizados entre el trabajador y el Centro Vacacional Huampaní; así como aquella documentación que se haya generado para la formulación de los mismos.

Funciones y experiencia laboral

Contendrá el cargo de haber recepcionado, las funciones generales y específicas inherentes al puesto de trabajo que desempeñará, de conformidad al Manual de Organización y Funciones vigente, y demás documentos relacionados con los distintos cargos o puestos de trabajo, habilidades y aptitudes del trabajador.

- a. Certificados y constancia de trabajos anteriores
- b. Documentos varios de agradecimiento en relación a los servicios prestados,
- c. Memorandos sobre asignación de funciones
- d. Documentos sobre designación como integrante de comisiones especiales

Renuncia y Liquidación

Contendrá todos los documentos relacionados con el término del vínculo laboral

- a. Solicitud Renuncia Voluntaria
- b. Cartas Notariales – Determinación del Cese
- c. Resolución de Contrato
- d. Liquidación de Beneficios Sociales
- e. Copia de carta a entidad financiera, comunicando el cese de trabajador para el pago correspondiente de CTS depositada
- f. Certificado de Retenciones y Aportaciones

- g. Entrega de Cargo al cese
- h. Copia del inventario de los bienes que estuvieron bajo su custodia
- i. Otros

Depósitos de CTS

Contendrá las liquidaciones que por depósito de CTS hubiese realizado el empleador.

Desplazamiento del Personal

Contendrá los documentos relacionados con el recorrido laboral del trabajador.

- a. Rotación
- b. Encargo de puestos o de funciones
- c. Comisiones de Servicio
- d. Informe presentado por el trabajador, al término de encargatura.

Descanso Médico

Contendrá los documentos que justifican las ausencias del trabajador, por enfermedad, accidente o gravidez, tales como:

- a. Copia del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.
- b. Partes e informes médicos.
- c. Copia de papeleta de permiso para atención médica.

Permisos / Licencias / Vacaciones

Contendrá ordenado por secciones los documentos referentes a permisos, licencia y vacaciones:

Asignaciones y Bonificaciones

Contendrá todo reconocimiento que por asignaciones y bonificaciones formen parte de la remuneración habitual que percibe el trabajador.

Evaluaciones

Contendrá documentadamente, el resultado de las evaluaciones del desempeño laboral del trabajador.

- a. Ficha de Evolución
- b. Informe sobre el desempeño laboral
- c. Resultado de la Evaluación

Meritos

Contendrá los documentos de felicitación por la labor cumplida, que trascienda positivamente las funciones de competencia de cada trabajador, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas.

- a. Documentos varios de felicitación
- b. Otorgamiento de Diplomas

Deméritos

Contendrá los documentos sobre llamadas de atención o sanciones aplicadas al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.

- a. Memorando de amonestación
- b. Memorando de suspensión sin goce de haber
- c. Documentos declarando fundados, infundados o improcedentes los recursos impugnativos presentados por el trabajador.

Otros: Contendrá los documentos que por su naturaleza, características o contenido especial, no han sido incluidos en secciones.

b. Apertura del Legajo de Personal.

El Legajo de Personal se abre con los documentos probatorios que de acuerdo lo normado, presente el trabajador al momento de su ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de dicha acción, así como de su actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Jefatura de Personal.

La Jefatura de Personal, solicitará por escrito a todos los trabajadores, los documentos que faltaren en sus respectivos Legajos de Persona, para completar o actualizarlos, quienes proporcionarán, bajo responsabilidad, la documentación a información que le fuere requerida.

c. Manejo y mantenimiento del Legajo

- Por ser el Legajo de Personal, un documento confidencial, sólo tendrán acceso a él, las personas encargadas de su manejo, no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo por orden expresa de la Gerencia Administrativa y/o Gerencia General del CVH.
- El titular del Legajo, previa autorización de la Gerencia Administrativa, podrá revisar, en el lugar en el cual se archiva, la documentación contenida en su respectivo Legajo.
- Toda documentación que ingrese al Legajo de Personal, necesariamente deberá contar con la visación de la Gerencia Administrativa, y sello de recepción del Área de Personal.
- Los documentos que se archiven en el Legajo de Personal, se hace por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más recientemente archivado, quede encima de los anteriores.
- Todos los documentos archivados estarán orientados en una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes, podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.
- Los documentos que ingresen al Legajo de Personal, serán obligatoriamente registrados en la Hoja separada de cada sección, debiendo hacerse la anotación correspondiente, con tinta azul.
- Los documentos que obren en cada legajo de personal, serán originales o, en todo caso, copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario.
- El Legajo de Personal se utiliza, para:
 - Efectuar la confrontación de datos con los documentos que los originaron.
 - Expedir o transcribir copia de documentos.
 - Resolver asuntos administrativos relacionados con el personal
 - Otros que fueren necesarios

d. Tipo de documentos del Legajo del Personal

Los documentos que forman parte del Legajo de Personal, son de dos tipos:



- a. **Permanentes:** Estos documentos no podrán ser devueltos al trabajador al término de la relación laboral o pase a situación de jubilado o cesante; en cuyo caso, constituirán Legajos Personales calificados como pasivos y cesantes, respectivamente.
- Ficha personal.
 - Currículo Vital.
 - Copia del DNI.
 - Certificado domiciliario.
 - Copia del carnet de salud.
 - Copia del carnet de sanidad.
 - Título profesional o técnico.
 - Certificación de colegiatura.
 - Certificados de estudios.
 - Certificado negativos de antecedentes judiciales, policiales y/o penales.
 - Partidas de matrimonio, legalizadas.
 - Partidas de nacimiento o bautizo de hijos, legalizadas
 - Otros documentos administrativos generados durante el servicio a la institución.
- b. **Temporales:** Los documentos de carácter temporal, si podrán ser devueltos al trabajador, al término de su relación laboral. Si éstos no son reclamados en el lapso de 2 años, podrán ser eliminados, previo levantamiento del acta correspondiente.

e. **Situación y archivo del legajo de personal**

La situación del legajo de personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador, consecuentemente será calificado y archivado, según lo siguiente:

- Son **Legajos de Personal Activo**, los correspondientes a trabajadores que se encuentren en ejercicio de labor, bajo las condiciones contractuales vigentes.
- Son **Legajos de Personal Pasivo**, los correspondientes a trabajadores que han dejado de prestar servicios a la institución.
- El archivo se llevará en estantes o archivadores, orden alfabético, silábico o numérico (código), por grupos ocupacionales, condición laboral, etc; de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- Los Legajos de Personal se mantendrán en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además, tomarse las previsiones del caso, contra los riesgos de humedad o posiblemente incendio
- Periódicamente se programará la fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos o insectos bibliográficos.
- Cuando se manipulen legajos de personal, cuyo depósito archivístico se encuentre en condición de pasivo, como medida de protección, necesariamente deberá portarse mascarillas y guantes al momento del manipuleo.
- De contar con un Sistema de software integral para control administrativo, deberán ingresarse los registros computarizados de los datos principales y de aquellos otros documentos necesarios de manera resumida, que forman parte del Legajo de Personal, como medida preventiva de deterioro o pérdida.



f. Depuración y expurgo de los documentos contenidos en el legajo de personal

- a. Periódicamente se programarán acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique una acción de emergencia, mediante la cual se trata de liberar, de tiempo en tiempo el espacio de legajo, para dar cabida a nuevos documentos, si no que se debe evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que sólo lo necesario quede en el Legajo de Personal.
- b. La Jefatura de Personal preparará la relación de documentos que deben mantenerse permanentemente y de aquellos que, transcurrido un tiempo determinado, se devolverán al interesado. En este caso, quedará registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente. Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o por fallecido, éstos serán entregados a un familiar directo. Si persistiera la imposibilidad de entrega, se incinerarán, previo levantamiento del acta correspondiente.

VII. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO

- a. Todos y cada uno de los trabajadores tienen la obligación de presentar los documentos que les fueren solicitados para incluirlos en su Legajo de Personal, debiendo éstos ser fuente de datos fidedignos. De detectarse irregularidades, se considerará como falta sujeta a sanción disciplinaria, adoptándose las medidas necesarias, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y las normas legales laborales vigentes y penales.
- b. La Jefatura de Personal es la responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este documento normativo, verificando la exactitud de los documentos presentados por el trabajador, debiendo evaluar permanentemente lo dispuesto en el presente documentos normativos.
- c. La Gerencia Administrativa deberá supervisar las acciones que sobre el particular adopte la Jefatura de Personal.
- d. La oficina de Control Institucional, deberá vigilar por el cumplimiento del presente documento normativo.

VIII. DISPOSICION FINAL

La Jefatura de Personal incorporará los formatos que por norma expresa, se precisen necesarios.

IX. ANEXOS

Formato A - Carátula del legajo de personal

Formato B - Carátula de secciones (ejemplo: para primera sección), debiéndose continuar con el mismo formato para las secciones subsiguientes.

Formato N° 1 - Ficha de datos personales

Formato N° 2 - Declaración jurada sobre prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Formato N° 3 - Declaración jurada de ausencia de parentesco

Formato N° 4 - Solicitud depósito de CTS

Formato N° 5 - Régimen de pensiones

Formato N° 6 - Declaración jurada sobre remuneraciones o pensiones del estado

Formato N°7-Declaración jurada (Ley de simplificación administrativa) sobre antecedentes judicial, penal o policial y datos domiciliarios.

CONFIDENCIAL

LEGAJO DE PERSONAL

PERTENECIENTE AL TRABAJADOR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE



Centro Vacacional Huampaní

**A: FILIACION E IDENTIFICACION
DEL PERSONAL**



Centro Vacacional Huampaní

Formato N° 2

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES
Y CONFLICTO DE INTERESES

(Ley N° 27588 – D.S. N° 019-2002-PCM-NTC 700-04)

Yo, identificado (a) con DNI N°
declaro haber tomado conocimiento de la Ley N° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-
2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que
establecen prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses de los funcionarios y servidores
públicos; así como, de personas que presten servicios en el CVH, bajo cualquier modalidad contractual,
así como, situaciones de conflicto de intereses que puedan perjudicar a la Institución y por ende al
Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley
N 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en casos de comprobar fraude o falsedad en la
declaración, información o en la documentación presentada al CVH.

Huampaní,.....

Firma:.....

Nombre y Apellido del declarante

DNI N°

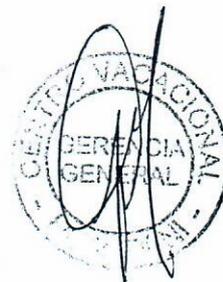
Nota : EL/LA suscrita (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la
suscripción del presente documento.

Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servicios
públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier
modalidad contractual.

Decreto Supremo
N° 019-2002-PCM Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de
funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al
Estado Bajo cualquier modalidad contractual.

NTC 700-04 Prohibiciones e incompatibilidades funcionales
La dirección de las entidades deben implantar mecanismos para asegurar que el
personal que captan, en que se encuentra en actividad, así como aquellos que
dejan de pertenecer a la entidad, no incurran en las prohibiciones o
incompatibilidades que propicien conflicto de intereses y actos contrarios a la
integridad del servicio público.

Centro Vacacional Huampaní



Formato N° 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE PARENTESCO
(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)

Identificación del TRABAJADOR, o Contratado por LOCACION DE SERVICIOS	Nombre y Apellidos del Trabajador o Servidor
Nombre y Apellidos del Padre: Presta servicios en el CVH? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Nombre y Apellidos de la Madre: Presta servicios en el CVH? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de parentesco con otro funcionario, empleado o servidor del CVH: Hermano (a) <input type="checkbox"/> Tío (a) <input type="checkbox"/> Primo (a) <input type="checkbox"/> Yerno/Nuera <input type="checkbox"/> Cuñado (a) <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Esposo <input type="checkbox"/> Especificar _____	Nombre y Apellidos del Familiar : Presta servicios en el CVH? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Yo, identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en, declaro lo siguiente :

No tener parientes hasta el 4º grado de consanguinidad y/o 2º de afinidad por razón de matrimonio, trabajando en el CVH y/o en cualquier otro órgano, asociación, instituciones que dependa y/o se encuentre adscrito o haya sido creado por el CVH.

Declaro igualmente tener conocimiento del as sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, en caso que la presente declaración no se ajuste a la verdad.

Firma :

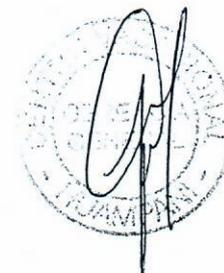
Huampani,

Nombre y Apellido del declarante
DNI N°

Nota : De contar con más familiares dentro del a institución, sírvase declararlo líneas abajo, identificando además su grado de parentesco.

.....
.....
.....

Centro Vacacional Huampaní



Huampaní,

Señores
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente, de conformidad con el Art. 23° del Decreto Supremo N° 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), solicito a ustedes se sirvan depositar el monto que genere mi permanencia en la empresa por ese concepto, en una cuenta :

Moneda : Nacional Extranjera

Banco :

Agradezco su atención brindada a la presente, quedo de ustedes.

Atentamente,

Nombre :

DNI:



Centro Vacacional Huampaní

Formato N° 5

REGIMEN DE PENSIONES

Yo,, identificado con DNI N°,
expreso mi voluntad de estar sujeto al siguiente Régimen de Pensiones : (marca con un aspa)

a) Sistema Nacional de Pensiones

N° Autogenerado :

b) Sistema Privado de Pensiones

AFP :

c) Me encuentro afiliado a

AFP :

Código :

Atentamente,

⌋

Nombre :

DNI:



DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI N°,
expreso que los datos proporcionados en la presente Declaración Jurada son verdaderos :
(marca con un aspa)

a) No percibo remuneración directa o indirecta del Estado

b) No percibo pensión del Estado

c) Si percibo remuneración directa o indirecta del Estado

d) Si percibo pensión del Estado

Si ha marcado c) o d) :

1. Percibo remuneración de :
Empresa, Institución ó Entidad

Fecha de Ingreso :

Fecha de Cese :

Tiempo de Servicios :

2. Percibo pensión de :
Empresa, Institución ó Entidad

Fecha de Cese :

Régimen (Ley) :

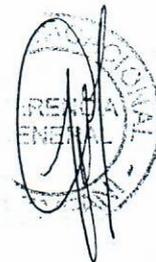
Tiempo de servicios :años.....meses.....días

Lima,

Nombre :

DNI:

Centro Vacacional Huampaní



Formato N° 7

DECLARACION JURADA

Lima,

Señores
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Presente.-

De mi consideración:

Yo, identificado con DNI N°
domiciliado (a) en, declaro bajo juramento,
de acuerdo a la Ley N° 25035 y a la presunción de la veracidad, lo siguiente :

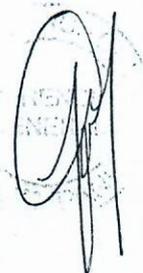
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- Asimismo, se debe tener por cierto el domicilio arriba mencionado.

Atentamente,

Nombre :

DNI:

Centro Vacacional Huampaní

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or official seal.

DIRECTIVA N° 006-2009-CVH-GA-op**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI”****1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para realizar con eficiencia las actividades de capacitaciones, que permita mejorar el desempeño laboral, elevar la calificación de los trabajadores, como un mecanismo de mejoramiento de sus ingresos y de la productividad institucional.

2. FINALIDAD

- a. Fomentar la integración e identificación del personal con la institución mediante el desarrollo de programas de capacitación, orientados a lograr un desempeño eficiente, mayor productividad, satisfacción personal y profesional.
- b. Propiciar la capacitación en cursos de carácter masivo y de especialidad vinculados a las funciones que desarrolla el trabajador.
- c. Motivar la iniciativa del trabajador en la búsqueda de mejorar sus niveles de aprendizaje y desarrollo personal.
- d. Considerar la capacitación como elemento básico en la evaluación del rendimiento laboral.
- e. Brindar las facilidades para la participación de los trabajadores en eventos que los capaciten para asumir diferentes funciones y puestos de trabajo relacionados con su actividad.

3. BASE LEGAL

- a. Art. 84° al 86° del título III del D.S 003-97-TR- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- b. Normas Técnicas de Control Interno 400-04 “Capacitación y Entrenamiento Permanente” y 400-10 “Compensación de Becas de Estudios Otorgados al Personal”, aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- c. Dec. Leg. 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- d. Reglamento Interno de Trabajo.
- e. Ley de Presupuesto del sector Público del año fiscal correspondiente.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los trabajadores de las diferentes Jefaturas y Áreas del Centro Vacacional Huampaní (Empleados, obreros y RE-CAS).

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

6. NORMAS LEGALES

- La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser



interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la entidad.

- En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.
- Los servidores designados por la entidad, para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir, los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efectos de mejorar el rendimiento grupal.
- Los Jefes deben concentrar sus esfuerzos en el desarrollo de su personal, y desarrollar las habilidades que posea. Asimismo, deben preocuparse por motivarse, a efectos de que se mantengan actualizados, cuando menos en los aspectos relacionados con sus actividades.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Del Programa de Capacitación.

- a. La Oficina de Administrativa a través de la Jefatura de Recursos Humanos, detecta las necesidades de capacitación con la evaluación de los perfiles de puestos, realización de encuestas u otras técnicas (cuestionarios, entrevistas, etc.), por informe del Jefe del Área o resultado de evaluaciones de desempeño.
- b. La Oficina de Administrativa define el número de programas a dictar por Jefatura, presupuesta el Programa de Capacitación, determina el número de participantes y establece las fechas aproximadas que serán incluidas en el Programa de Capacitación.
- c. Cada año la Oficina de Administrativa, a través de la Jefatura de Recursos Humanos elaborará un Programa de Capacitación, como resultado del diagnóstico de capacitación, el que será aprobado por la Gerencia General, y necesariamente incluido en el Presupuesto Anual de la Institución.
- d. La Gerencia General designará anualmente a los miembros del Comité de Capacitación, actuando en todos los casos la Gerencia Administrativa como Secretaría Técnica. Son sus funciones :
 - Revisar y aprobar las solicitudes de capacitación incluidos en el Programa de Capacitación.
 - Evaluar su procedencia y emitir opinión para la decisión de la Gerencia General de las solicitudes de capacitación que no hayan sido consideradas en el Programa de capacitación.
- e. Para ser beneficiario de la capacitación externa el empleado debe haber cumplido más de seis (06) meses de labor en la institución. Los casos excepcionales serán aprobados por la Gerencia General.
- f. Los gastos de capacitación serán asumidos por el CVH según el punto 8, incluyendo el gasto de transporte según indica la Directiva de Racionalidad del año fiscal en curso, y los gastos por consumo si lo ameritara el horario de capacitación, siendo un monto máximo de S/. 10.00 nuevos soles por persona.
- g. En caso que el participante sea desaprobado por inasistencia, mal rendimiento, no cumpla con la permanencia pactada en el contrato. compromiso, se le descontará el íntegro invertido, en cuotas mensuales proporcionales a su costo, siempre que no supere el 30% de sus ingresos o de su liquidación de beneficios sociales, en caso de renuncia voluntaria o cese por falta grave, condición que constará en el contrato-compromiso.



7.2 De la Capacitación

Se considera la capacitación como el proceso sistemático de perfeccionamiento, adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes por parte de los trabajadores, para lograr la óptima calificación, orientados a un mejor ejercicio de sus labores, un mayor bienestar social y a resaltar su propia personalidad.

La capacitación puede darse de acuerdo a las siguientes modalidades:

7.2.1 Capacitación Interna

Por capacitación interna se entiende a las actividades y eventos formativos (cursos, seminarios, charlas, exposiciones, proyecciones, etc.) que la institución organice en su propio local, cuyo contenido pueda estar referido a la formación para el trabajo, así como para el desarrollo integral del trabajador.

Las actividades de capacitación interna serán organizadas por la Jefatura de Recursos Humanos, que programará eventos formativos y culturales para el personal, las mismas que estarán incluidas en el Programa de Capacitación, quedando encargada de controlar la asistencia del personal a dichos eventos.

7.2.2 Capacitación Externa

Por capacitación externa se entiende a las actividades y eventos formativos (cursos, seminarios, charlas, talleres, etc.) que se realicen fuera del CVH, organizadas y/o patrocinadas por instituciones ajenas al desarrollo profesional de sus trabajadores.

El CVH brindará orientación y financiamiento para que los trabajadores participen en eventos formativos (cursos, seminarios, talleres, etc.) que permitan a los participantes desarrollar habilidades, adquirir conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la evaluación respectiva, siempre y cuando sea compatible con los fines y objetivos de la Institución



8. PROCEDIMIENTO

	MODALIDAD	CARACTERISTICAS	FINANCIAMIENTO
1.	Capacitación Externa, incluida en el Programa de Capacitación.	Esta capacitación se efectúa cuando el CVH envía al personal a capacitarse para que mejoren y/o enriquezcan la labor que realizan, de acuerdo con el Programa de Capacitación. El CVH brinda las facilidades de asistencia, sin alterar las normas cotidianas de labor.	EL CVH asume el 100%
2.	Capacitación Interna, incluida en el Programa de Capacitación.	El CVH contrata cursos de capacitación, dirigidos a todo el personal o a un personal de un área específica, y la capacitación se realiza en las instalaciones del CVH. El CVH brinda las facilidades de asistencia, sin alterar las normas de labor, debiendo efectuar control de asistencia.	EL CVH asume el 100%
3.	Capacitación Externa e Interna, por iniciativa y/o necesidad del CVH, no incluida en el Programa de Capacitación.	Presenta las mismas características de las modalidades 1 y 2, con la diferencia que no está incluida en la Programa de Capacitación y por tanto no está presupuestada.	EL CVH asume el 100%, en función a disponibilidad presupuestal.
4.	Capacitación Externa por iniciativa del Trabajador.	Si la participación es aprobada, tendrá las mismas características de la modalidad 3. Sólo se podrá efectuar 01 curso por año por esta modalidad.	El CVH podrá asumir hasta el 50% del costo, en función a disponibilidad.
5.	Eventos Especiales, donde los participantes llevan la representación del CVH.	Estos eventos son seminarios, congresos, reuniones interinstitucionales, mesas redondas, conversatorio y otros que se desarrollan en el país o en el extranjero, de corta duración cuyas temáticas sean de interés para el CVH. Si la magnitud o importancia del evento así lo exige y el CVH decide participar, recaerá la participación en los niveles jerárquicos del Directorio, Gerente General, Administración y/o Jefes designados por la Presidencia del Directorio a propuesta de la Gerencia General, a quienes se brindarán las facilidades del caso respecto a la asistencia	EL CVH asume el 100% de la inversión.



- 8.1 Para obtener la capacitación por cualquiera de estas modalidades, el trabajador deberá llenar el formato de "Solicitud de Capacitación", con la conformidad y sustentación del Gerente y/o Jefe de Área, y será presentada a la Oficina de Administración en el plazo determinado anualmente.
- 8.2 La Oficina de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Humanos consolidará y presentará el total de solicitudes al Comité de Capacitación, llenando los datos que le corresponden en el mencionado formato.
- 8.3 El Programa de Capacitación será valorizado por la Jefatura de Recursos Humanos para ser considerado en el Presupuesto Institucional.
- 8.4 En caso de capacitación No Programada, se seguirán los procedimientos señalados en los puntos 9.a y 9.b
- 8.5 La Oficina de Planificación y Presupuesto, o quien haga sus veces, verificará la disponibilidad presupuestal luego de la calificación por el Comité de Capacitación, elevándose a la Gerencia General para su aprobación.

9. FORMATOS

- a. Solicitud de Capacitación – Anexo N° 1
- b. Evaluación del Comité de Capacitación – Anexo N° 2
- c. Compromiso – Anexo N° 3

10. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el presente año se formulará el Programa de Capacitación en función a los recursos presupuestales disponibles en el presente Ejercicio Fiscal.

11. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los miembros de la Alta Dirección que hagan uso de los programas de capacitación están exceptuados de la presentación de informes, firma de cartas compromiso y documentos instructivos de la capacitación.

12. RESPONSABILIDAD

- 12.1 De la Oficina de Administración y Finanzas y Recursos Humanos
 - a. Elaborar el Programa de Capacitación
 - b. Proponer, implementar y ejecutar el Programa de Capacitación, efectuando el seguimiento y evaluación del mismo.

- 12.2 De las Oficinas y Jefaturas

Los Jefes de Oficinas y Jefaturas de Áreas son responsables solidarios por la capacitación que autoricen debiendo efectuar el seguimiento del mismo.

- 12.3 De todo el personal

- a. Participar y asistir a los eventos de capacitación organizado por la - Institución, que será tomado en consideración para su evaluación, asignación de funciones y desarrollo del personal (ascenso y promociones).
- b. Todo trabajador que acceda a este tipo de capacitación deberá obligatoriamente suscribir un contrato-compromiso que garantice el retorno del a inversión realizada.



- c. Finalizado el evento de capacitación, en un plazo no menor de ocho (08) días útiles, el personal beneficiario deberá presentar una copia de la constancia de participación o certificación del mismo, para su inclusión en el File Personal.
- d. El personal beneficiario de la capacitación individual deberá transmitir los conocimientos adquiridos a los miembros de su Área a través de un documento instructivo o en forma verbal, a fin de obtener el efecto multiplicador de la capacitación.

12.4 Del Órgano de Control Interno

La Oficina de Auditoría Interna, queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montalvo De Las Sentas
Gerente General

DIRECTIVA N° 007-2009-CVH-GA-op**“NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACION Y PUBLICACION DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS, DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI”****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por finalidad, dar a conocer los lineamientos generales para la correcta presentación y publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores del CVH, que se encuentren obligados a cumplir con dicho procedimiento.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, que los funcionarios y servidores del CVH, sujetos a obligación cumplan con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; asimismo, que la entidad cumpla con su publicación y remita a la Contraloría general de la República la documentación correspondiente, en las oportunidades y plazos establecidos por Ley.

III. BASE LEGAL

- Artículos 40° y 41° de la Constitución Política del Perú
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector público.
- Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 174-2000-CG, que aprueba la Directiva N° 02-2002-CG/AC, Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, modifica el Reglamento de la Ley N° 27482
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N° 047-2004-PCM – Modifica el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas
- Reglamento Interno de trabajo

IV. ALCANCE

La presente Directiva es para conocimiento de todos los funcionarios y trabajadores del Centro Vacacional Huampaní, que se encuentran obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.



V. VIGENCIA

La presente Directiva será de aplicación obligatoria a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación con norma de igual nivel.

VI. NORMAS GENERALES

- La Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, es la manifestación escrita presentada por quienes administran, disponen, custodian, captan y en general, bajo cualquier título administran los bienes y recursos públicos, acerca de algunos aspectos de su condición patrimonial y financiera, comprometiendo su responsabilidad por las afirmaciones que realizan, en caso de eventual falsedad u omisión de información.
- La Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, debe ser reconocida en sí misma, como un instrumento eficaz preventivo de la corrupción a cualquier nivel, al brindar la oportunidad más directa para verificar si los funcionarios y servidores se están conduciendo con honestidad, y que no utilizan el cargo para obtener beneficios económicos indebidos.
- **Sujeto de la Obligación** : Se encuentra obligados de presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, ante la Gerencia Administrativa del CVH, los siguientes funcionarios y servidores :
 - Presidente del Directorio
 - Directores
 - Gerente General
 - Gerente Administrativo
 - Jefe de la Oficina de Control Interno
 - Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Jefe de Contabilidad
 - Jefe de Tesorería
 - Jefe de Logística
- **Contenido de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas**: La Declaración Jurada debe contener todos los ingresos, bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero, conforme al formato único aprobado por el Reglamento de Ley.
- **Oportunidad de su cumplimiento** : La Declaración Jurada deberá ser presentada al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual, y al término de la gestión o el cargo, ante la Gerencia Administrativa del CVH, a quien haga sus veces. La Declaración Jurada constituye un requisito previo e indispensable para el ejercicio del cargo.
- Se entenderá por ingresos a las remuneraciones y toda percepción económica sin excepción que, por razón de trabajo u otra actividad económica que reciba el funcionario o servidor.
- La Declaración Jurada se registra y archiva con carácter de instrumento público, en la Contraloría General de la República, y una copia autenticada es archivada por la entidad correspondiente.
- La Gerencia General y la Gerencia Administrativa, o quien haga sus veces, son los responsables de publicar las Declaraciones Juradas que les sean presentadas por los obligados, en la forma que precisa la Ley y su Reglamento.
- La Gerencia Administrativa, o quien haga sus veces, es el responsable de remitir a la Contraloría General de la República la Declaración Jurada

original de los obligados, en una plazo no mayor de siete (07) días útiles de recibida la misma.

- El Titular de la entidad es responsable de publicar en el Diario Oficial El Peruano, las Declaraciones Juradas presentadas.
- El Titular de la entidad, a través de la Gerencia Administrativa, o quien haga sus veces, remitirá a la Contraloría General de la República, en relación de los nombramientos o contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada de acuerdo a Ley y su Reglamento; así como información pormenorizada del total de los ingresos que perciban.
- La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, previa a la remisión de la Declaración Jurada a la Contraloría General, deberá verificar la conformidad de la misma, a fin de detectar si estas les han sido presentadas por los obligados con errores materiales por incompletas.
- Cuando la Declaración Jurada no haya sido subsanada a instancias del Obligado o de la Gerencia Administrativa, ésta última la considerará como no presentada, conforme a lo establecido por Ley.
- En caso de que la Contraloría General detecte en las Declaraciones Juradas, remitidas por la Gerencia Administrativa, errores materiales o información incompleta procederá a devolverlas, comunicando al Titular de la Entidad, de ser el caso, la negligencia funcional incurrida a efecto de la aplicación de la sanción que corresponda al Gerente Administrativo o quien haga sus veces.
- En caso que la entidad compruebe que la información consignada en la Declaración Jurada presentada por el obligado es falsa y haya remitido el documento al Procurador Público del Sector, para el inicio de la acción penal pertinente, corresponde al Titular de la Entidad, comunicar esta acción a la Contraloría General de la República.
- La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, pondrá en conocimiento de la Contraloría General, los casos de incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada, incluidas las consideradas como no presentadas, en un plazo que no exceda de siete (07) días útiles de producidos los mismos.
- La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, informará al Titular de la Entidad, respecto a los omisos a la presentación, incluidos los casos de Declaraciones Juradas consideradas como no presentadas, a fin de que éste disponga oportunamente las acciones correspondientes para dar debido cumplimiento a los dispuesto en el Reglamento de la Ley.

El Titular de la entidad, pondrá en conocimiento de la Contraloría General las sanciones impuestas dentro de los cinco (05) días de aplicadas.

VII. PROCEDIMIENTO

- La Jefatura de Personal facilitará oportunamente el "Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, al igual que el instructivo para su correcto llenado; observando que estas deberán ser formalizada en las siguientes oportunidades :
- Al ingreso o inicio de labor
- En periodos anuales
- Al cese de labor
- Los obligados deberán presentar ante la Gerencia Administrativa del CVH, sus Declaraciones Juradas, dentro de las oportunidades y plazos establecidos por Ley.



- La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, para las remisión, registro y archivo, deberá tener en consideración lo siguiente :
- Remitirá el ORIGINAL de la Sección Primera "Información Reservada" del *Formato Único de las Declaraciones Juradas*, en sobre cerrado con el sello de "Confidencial", acompañado de Oficio dirigido a la Contraloría General.
- Adicionalmente acompañará en forma obligatoria una relación de los obligados, cuyas Declaraciones Juradas se están remitiendo.
- Adoptará las medidas de seguridad y reserva de la información remitida a la Contraloría General.
- Remitirá el ORIGINAL de la Sección Segunda "Información Pública" del *Formato Único de las Declaraciones Juradas*, al Diario Oficial El Peruano, para cumplir con su publicación, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- La Gerencia Administrativa, previa a la remisión de la Declaración Jurada a la Contraloría General, deberá verificar la conformidad de la misma, a fin de detectar si éstas les han sido presentadas por los obligados con errores material o incompletas.
- La Gerencia Administrativa, de observar irregularidades en las Declaraciones Juradas presentadas, elevará el informe correspondiente al Titular de la entidad, para que disponga las acciones pertinentes.
- Las Declaraciones Juradas, deberán ser archivadas en los Legajos de Personal respectivos, luego de haber sido remitidas oficialmente ante la Contraloría General.

VIII. RESPONSABILIDAD

- a) El incumplimiento de la presente Directiva, por parte de los obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, así como de aquellos responsables de cautelar su fiel observancia dará lugar a las sanciones que amerite cada caso, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- b) La Oficina de Control Institucional del CVH, deberá vigilar el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

X. ANEXOS

- a) Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas
Sección Primera (Información Reservada)
Sección Segunda (Información Pública)
- b) Instructivo para el correcto llenado de la DDJJ
- c) Modelo : Carta y Anexo dirigido a la Contraloría General de la República
- d) Modelo : Carta y Anexo dirigido al Diario Oficial El Peruano
- e) Formato de presentación de relación y nombramiento y contrato de obligados a presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.



ANEXOS: c) Modelo: Carta y Anexo dirigido a la Contraloría General de la República

Carta N° -200__-CVH-GG

Huampani,

Señor

Contralor General
Contraloría General de la República
Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitir adjunto un sobre que contiene (.....) Declaración(es) Jurada(s) de Ingresos y de Bienes y Rentas, correspondiente a Funcionarios y Servidores del Centro Vacacional Huampani, por dan INICIO a relación contractual; y quien(es) se encuentra(n) a presentar dicho documento, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Ad. Anexo
cc.
GA
Legajo



ANEXOS: c) Modelo: Carta y Anexo dirigido a la Contraloría General de la República

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ANEXO A CARTA N° _____ -200__-CVH-GG

RELACION DE FUNCIONARIO Y SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN OBLIGADOS A
PRESENTAR DECLARACION JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DEL
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

1.Gerente General
- 2.....Gerente Administrativo
- 3.....Jefe de la Oficina de Control Interno
- 4.....Jefe de la Oficina de Planea. y Presupuesto.
- 5.....Jefe de Contabilidad
- 6.....Jefe de Tesorería
- 7.....Jefe de Logística



ANEXOS: d) Modelo: Carta y Anexo dirigido al Diario Oficial El Peruano

Carta N° -200__-CVH-GG

Huampani,

Señores

DIARIO OFICIAL EL PERUANO

Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitir adjunto un sobre que contiene (.....) Declaración(es) Jurada(s) de Ingresos y de Bienes y Rentas, correspondiente a Funcionarios y Servidores del Centro Vacacional Huampani, por dan INICIO a relación contractual; agradeceremos su publicación, en cumplimiento de las normas legales..

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Ad. Anexo
cc.
GA
Legajo

ANEXOS: d) Modelo: Carta y Anexo dirigido a la Contraloría General de la República

DIARIO OFICIAL EL PERUANO

ANEXO A CARTA N° _____-200 __-CVH-GG

RELACION DE FUNCIONARIO Y SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

- 1.Gerente General
- 2.Gerente Administrativo
- 3.Jefe de la Oficina de Control Interno
- 4.Jefe de la Oficina de Planea. y Presupuesto.
- 5.Jefe de Contabilidad
- 6.Jefe de Tesorería
- 7.Jefe de Logística



DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a retenciones de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de octava categoría)			0
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, s/abarrados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, s/abarrados o cedidos) (Ingresos originados por colocación de capitales, regalías, rentas utilitarias, etc.) (Dietas o similares)			0
TOTAL INGRESOS			0

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS
(PAÍS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			0

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS
(PAÍS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA/CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			0

Nota: Platinas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por ítem)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS
(PAÍS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
		0.00
TOTAL AHORROS		0.00

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS
(PAÍS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
			0.00
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			0.00

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.	
TOTAL DEUDA		0.00

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

3

FECHA DE ELABORACIÓN

Ago-05

FIRMA DEL DECLARANTE

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD (1)	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

ANEXOS: b) Instructivo para el correcto llenado de la DDJJ

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNICO DE DECLARACION JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	
(1) ENTIDAD	Nombre completo de la entidad donde labora el obligado
(2) DIRECCION	Consignar el domicilio de la entidad
(3) EJERCICIO PRESUPUESTAL	Indicar el año correspondiente para el cual se declara
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	
(4) DNI /CI	Indicar el número de su documento de identificación
(5) APELLIDO PATERNO	Consignar
(6) APELLIDO MATERNO	Consignar
(7) NOMBRES	Consignar nombres completos
(8) RUC	Indicar el número del Registro Unico de Contribuyentes, de tenerlo
(9) ESTADO CIVIL	Soltero (a), casado (a), viudo (a), divorciado (a), concubino
(10) DIRECCION	Consignar el domicilio real del Obligado, indicando distrito, provincia, departamento
(11) CARGO, FUNCION O LABOR	Consignar la ocupación actual en la entidad
(12) FECHA QUE ASUME	Indicar el día, mes y año, que asumo el cargo, función o labor
(13) FECHA DE CESE	Indicar el día, mes y año, que deja el cargo, función o labor
(14) TIEMPO SERVICIO EN ENTIDAD	Indicar años, meses y días de servicios en la entidad
OPORTUNIDAD DE PRESENTACION	
(1) AL INICIO	Marcar con aspa (x) de ser el caso
(1) ENTREGA PERIODICA	Marcar con aspa (x) de ser el caso
(1) AL CESAR	Marcar con aspa (x) de ser el caso
DATOS DEL CONYUGUE	
(18) DNI /CI	Indicar el número de su documento de identificación
(19) APELLIDO PATERNO	Consignar
(20) APELLIDO MATERNO	Consignar
(21) NOMBRES	Consignar nombres completos
(22) RUC	Indicar el número del Registro Unico de Contribuyentes, de tenerlo
DECLARACION DEL PATRIMONIO	
RUBROS DECLARADOS	
I. INGRESOS: Se entiende los obtenidos por: Remuneraciones, honorarios, gratificaciones, binificaciones, ingresos provenientes de predios arrendados, subarrendados o cedidos, bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos, intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, dietas o similares, venta de bienes inmuebles o muebles, ahorros, colocaciones, depósitos, inversiones en el sistema.	
(23) SECTOR PUBLICO	Expresar en moneda nacional todas las cantidades provenientes del Sector Público
(24) SECTOR PRIVADO	Expresar en moneda nacional todas las cantidades provenientes del Sector Privado
(25) TOTAL S/.	Expresar en moneda la totalidad de los ingresos
(26) REMUNERACION BRUTA MENSUAL	Consignar el monto bruto mensual obtenida por el obligado (llamese pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)
(27) RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL	Consignar el monto bruto mensual de los honorarios, por el ejercicio individual de la profesión, oficio u otras tareas, sujetas a renta de cuarta categoría.
(28) OTROS INGRESOS MENSUALES	Consignar el monto bruto mensual de ingresos obtenidos por predios arrendados, subarrendados o cedidos, bienes muebles, arrendados, subarrendados o cedidos, venta de bienes muebles o inmuebles, intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, dietas o similares.
(29) TOTAL DE INGRESOS	Sumatoria en nuevos soles de las cantidades consignadas en la totalización de los numerales 26,27y28
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (Pais o Extranjero): Se especificará y valorizará los bienes inmuebles que pertenezcan tanto al declarante como al regimen de sociedad de gananciales	
(30) TIPO DE BIEN	Públicos, concesiones mineras obtenidas por particulares, los derechos sobre inmuebles inscribibles en el Registro y demás bienes a los que la Ley les confiere tal calidad.
(31) DIRECCION	Consignar dirección completa, indicando distrito, provincia, departamento y país de la ubicación del bien inmueble.
(32) N° FICHA - REG. PUBLICO	Indicar la numeración y el registro público en caso de no tener, indicarlo.
(33) VALOR AUTOVALUO	Consignar el valor del bien inmueble, según autovalúo.
(34) TOTAL BIENES INMUEBLES	Sumatoria en nuevos soles del valor de los bienes inmuebles declarados.
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (Pais o Extranjero):	
(35) VEHICULOS	Vehículos terrestres de cualquier clase
(36) MARCA - MODELO - AÑO	Consignar
(37) PLACA/CARACTERISTICAS	Consignar
(38) VALOR S/.	Expresar en moneda nacional el valor del vehículo



(39)	OTROS	Joyas, objetos de arte, pinturas, antigüedades, todo bien que pueda llevarse de un lugar a otro, títulos valores de cualquier clase o los instrumentos donde conste la adquisición de créditos o derechos personales, los derechos patrimoniales de autor, inventos, de patentes, nombres, marcas y otros similares, entre otros.
(40)	DESCRIPCION	Precisar el bien mueble del que se trate
(41)	CARACTERISTICA	Consignar
(42)	TOTAL BIENES MUEBLES	Sumatoria en nuevos soles del valor de los bienes muebles declarados.
IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIEROS DEL DECLARANTE, CONYUGUE O AMBOS (Pais o Extranjero):		
(43)	ENTIDAD FINANCIERA	Consignar nombre completo de la entidad financiera
(44)	INSTRUMENTO FINANCIERO	Cuentas de ahorro, cuentas corrientes, certificados de depósitos bancarios, entre otros
(45)	VALOR S/.	Expresar en moneda nacional el valor del ahorro
(46)	TOTAL AHORROS	Sumatoria en nuevos soles del valor de los ahorros declarados
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE, CONYUGUE O AMBOS (Pais o Extranjero):		
(47)	DETALLE DEL BIEN O INGRESO	Consignar cualquier bien o ingreso, que no se encuentre precisado en rubros anteriores, tal como es las deudas a favor del declarante (del I al IV)
(48)	SECTOR PUBLICO	Expresar en moneda nacional todas las cantidades provenientes del Sector Público
(49)	SECTOR PRIVADO	Expresar en moneda nacional todas las cantidades provenientes del Sector Privado
(50)	VALOR S/.	Expresar en moneda nacional el valor del bien o ingreso declarado
(51)	DETALLE DE LOS BIENES	Consignar
(52)	TOTAL DE OTROS BIENES O INGRESOS	Sumatoria en nuevos soles del valor de bien o ingreso declarados
ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO		
(53)	DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACION A SU CARGO	Consignar el tipo de deuda
(54)	MONTO S/.	Expresar en moneda nacional el monto de la deuda
(55)	TOTAL DEUDA	Sumatoria en nuevos soles de los montos de la deuda declarada
(56)	NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO	Consignar de tener
(57)	FECHA DE ELABORACION	Consignar, día, mes y año
(58)	FIRMA DEL DECLARANTE	Suscribir la Declaración Jurada



B

ANEXOS: c) Formato de presentación de relación y nombramientos y contratos de obligados a presentación de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas

FORMATO DE PRESENTACION DE RELACION DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE OBLIGADOS A PRESENTACION DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	
ENTIDAD	
DIRECCION	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUEGO PRESUPUESTAL	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	
FECHA	

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL OBLIGADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONDICION LABORAL NOMBRADO (N) Indicar N° Resolución CONTRATADO (C) Indicar tipo o modalidad	CARGO, FUNCION O LABOR	INGRESO MENSUAL	FECHA EN QUE ASUME	INGRESOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL									
							REMUNERACION HONORARIOS	BONIFICACIONES	GRATIFICACIONE	UTILIDADES	DIETAS	OTROS	TOTAL DE INGRESOS			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

Handwritten signature and official stamp of the General Directorate of the Municipality of Lima.

DIRECTIVA N° 008 -2009-CVH-GA-op**“NORMAS PARA EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA”****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene como objetivo, dar a conocer los lineamientos generales para la correcta ejecución del Registro de Control de Asistencia.

II. FINALIDAD

Aplicar mecanismo de control para la correcta ejecución del Registro de Control de Asistencia del personal que labora en el Centro Vacacional Huampani.

III. BASE LEGAL

- a. D.Leg N° 910 – Ley General de Inspección de Trabajo y Defensa del Trabajador.
- b. D.Leg N° 713 del 8/11/91 Legislación sobre descanso remunerado.
- c. D.S N° 012-92 TR del 3/12/92 Reglamento del D.Leg N° 713
- d. D.S N° 020-2001-TR del 08/11/91– Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo y Defensa del Trabajador.
- e. D.S N° 007-2002-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- f. D.S N° 008-2002-TR – Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- g. D.S N° 004-2006-TR - Dictan disposiciones sobre el control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- h. D.S N° 007-2006-TR – Precisan fecha de entrada en vigencia del D.S. N° 04-2006-TR.
- i. D.S N° 011-2006-TR – Dispositivo que modifica algunas reglas relacionadas el control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- j. Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- k. Ley N° 28518 – Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- l. Reglamento Interno de Trabajo.

IV. ALCANCE

Están obligados llevar un registro de control de asistencia de sus trabajadores todo empleador sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

V. VIGENCIA

La presente norma será de aplicación obligatoria a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación con norma de igual nivel.

VI. NORMAS GENERALES**1. REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

El D.S. N° 004-2006-TR (06.04.2006) estableció como una obligación del empleador mantener un registro de control de asistencia y salida de sus trabajadores. Si bien esta norma entraría en vigencia a partir del 6 de mayo del 2006, mediante el D.S. N° 007-2006-TR (10.05.2006) se propuso su vigencia el 1 de junio del 2006. Finalmente, se ha publicado el D.S. N° 011-2006-TR (06.06.2006), dispositivo que modifica algunas reglas relacionadas con esta obligación. A continuación presentamos las disposiciones vigentes sobre el registro de asistencia.

2. PERSONAL COMPRENDIDO EN EL REGISTRO

Además de los trabajadores incluidos en las planillas de pago, también deberán registrarse:

- b. A los beneficiarios de las modalidades formativas laborales, regulados por la Ley N° 28518 (24.06.2005).
- c. Personal destacado al centro de trabajo por entidades de intermediación laboral, reguladas por la Ley N° 27626 (09.01.2002).
- d. Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, del Dec. Leg. N° 1057

No existe obligación de llevar un registro de control de asistencia:

- Para trabajadores de dirección.
- Los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata.
- Los que prestan servicios intermitentes durante el día, por Servicios No Personales.

3. CONTENIDO DEL REGISTRO

El registro deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre, denominación o razón social del empleador.
- b. RUC del empleador.
- c. Nombre y número del documento obligatorio de identidad del trabajador.
- d. Fecha, hora y minuto del ingreso o salida de la jornada de trabajo (no hay necesidad de registrar el refrigerio).
- e. Las horas y minutos de permanencia del trabajador fuera del a jornada de trabajo.

Los trabajadores consignarán en forma personal su tiempo de labores.

4. MEDIO PARA LLEVAR EL REGISTRO

- a. El control de asistencia puede ser llevado en soporte físico o digital, adaptándose medidas de seguridad que no permitan su adulteración, deterioro o pérdida.
- b. En el lugar del centro de trabajo donde se establezca el control de asistencia debe exhibirse de manera permanente, a todos los trabajadores, el horario de trabajo vigente, la duración del horario de refrigerio y los tiempos de tolerancia, de ser el caso.

5. RETIRO DEL CONTROL

- a. Sólo podrá impedirse el registro de ingreso cuando el trabajador se presente al centro de trabajo después del tiempo fijado como ingreso o del tiempo de tolerancia, de existir. Si se permite el ingreso del trabajador, debe registrarse la asistencia.
- b. Toda disposición que establezca un registro de salida previo a la conclusión de labores está prohibida.

6. DISPOSICIÓN DEL REGISTRO

El empleador debe poner a disposición el registro, cuando lo requieran los siguientes sujetos:

- La Autoridad Administrativa de Trabajo.
- El sindicato con respecto a los trabajadores que representa.



- A falta de sindicato, el representante designado por los trabajadores.
- El trabajador, sobre la información vinculada con su labor.
- Toda autoridad pública que tenga tal atribución determinada por Ley.

7. ARCHIVO DE LOS REGISTROS

Los empleadores deben conservar los registros de asistencia hasta por 5 años después de ser generados.

8. PRESUNCIONES

Si el trabajador se encuentra en el centro de trabajo antes de la hora de ingreso o permanece después de la hora de salida, se presume que el empleador ha dispuesto la realización de labores en sobretiempo por todo el tiempo de permanencia del trabajador, salvo prueba en contrario objetiva y razonable.

Los empleadores debemos adoptar las medidas suficientes que permitan el retiro inmediato de los trabajadores del centro de trabajo una vez cumplido el horario de trabajo.

En caso el trabajador exprese su disconformidad para laborar voluntariamente en sobretiempo, se constituirá una situación de trabajo impuesto o forzoso; según sea el caso, sancionado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo conforme a lo dispuesto en el D.S. N° 007-2002-TR (04.04.2004). Se exceptúan los casos en los que es indispensable el trabajo en sobretiempo, en supuestos de caso fortuito y fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o a los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

9. INFRACCIONES

Dentro de l marco de multas inspectivas establecidas por el Dec. Leg. N° 910 (17.03.2001), su reglamento, D.S. N° 020-2001-TR (29.06.2001) y normas modificatorias, se han tipificado las siguientes infracciones:

* Son Infracciones de tercer grado:

- Imponer trabajo sobre la máxima legal o convencional.
- No pagar o compensar el trabajo en sobretiempo.
- No otorgar tiempo de refrigerio.

* Son infracciones de primer grado:

- No contar con el registro de control de ingresos y salidas
- Impedir al trabajador el registro de su ingreso o salida
- No exhibir en forma permanente a todos los trabajadores, el horario de trabajo vigente la duración del tiempo de refrigerio y el tiempo de tolerancia, de ser el caso, el lugar del centro de trabajo donde se establezca el registro de control de asistencia.
- Efectuar registro de ingreso y salida sustituyendo al trabajador.
- No poner a disposición de los sujetos indicados en el numeral 6. el registro de control de asistencia.

VII. RESPONSABILIDAD

- a. Todos y cada uno de los trabajadores del Centro Vacacional Huampani, deberán observar el estricto cumplimiento de su Registro de Control de Asistencia.



- b. La Jefatura de Personal es responsable de verificar diariamente el Registro de Control de Asistencia del Personal del Centro Vacacional Huampaní, y que se cumpla con las disposiciones legales vigentes.
- c. El incumplimiento de la norma expresa dará lugar a las sanciones que amerite cada caso, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- d. La Gerencia Administrativa y la Oficina de Control Institucional del CVH, deberán vigilar el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

- Respecto de las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, las disposiciones sobre el registro de asistencia estarán vigentes a partir del 1° de enero del 2007.
- La Administración del CVH, al momento de poner en funcionamiento el Software del Sistema Integrado de Control Administrativo, acondicionará los formatos correspondientes, para el Registro de Control de Asistencia.
- Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 009 -2009-CVH-GA-op**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS****I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para el proceso de elaboración de planillas de Empleados y Obreros del Centro Vacacional Huampani.

II. FINALIDAD

Garantizar el proceso de elaboración de planillas de empleados y obreros del CVH.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal correspondiente.
- D.S N° 07-2002 TUO de la Ley Jornada de Trabajo
- D.S N° 08-2002 Reglamento del TUO Ley Jornada de Trabajo.
- D.Leg N° 713 Ley sobre descansos remunerados.
- D.S N° 012-92 TR del 3/12/92 Reglamento de la Ley descansos remunerados
- D.Leg. 713.
- D.Leg 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S N° 03-97 TR del 27/3/97 TUO del D.Leg N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación de la Jefatura de Personal.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La elaboración de planillas de empleados y obreros del CVH es de exclusiva competencia de la Jefatura de Personal, previa aprobación de la Gerencia Administrativas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La secuencia de acciones a ejecutar para la elaboración de planillas de empleados y obreros es la siguiente:

1. Sueldo
2. Asignación Familiar (de acuerdo a ley en el caso de los Gerentes)
3. Bonificación por Encargatura (afecto a descuentos)
4. Quinquenio, porcentaje del sueldo de acuerdo al tiempo de servicios:

• A partir de 5 años de servicios	2.5%
• A partir de 10 años de servicios	5.0%
• A partir de 15 años de servicios	7.5%
• A partir de 20 años de servicios	10%
• A partir de 25 años de servicios	12.5%

5. Bonificación consolidada:

- a. **Asignación Familiar**, a trabajadores sujetos a pactos colectivos S/. 40.00. Este monto podrá ser variado de acuerdo a convenios colectivos. Sujeto a descuento de Ley.
- b. **Domingo Laborado**, se considera a trabajadores cuyo día de descanso es un día de semana (lunes a sábado) y aquellos que por solicitud de sus Jefes inmediatos, previa autorización de la Administración asistan los días domingos. El cálculo del siguiente beneficio es un 100% adicional de un jornal. En el caso de los servidores que tengan 30 años de servicios a este pago se le adicionará un porcentaje del 30%. Sujeto a descuento de Ley.
- c. **Bonificación por 30 años de servicios**, se considera a trabajadores con más de 30 años de servicios, quedando automáticamente anulado el pago de quinquenios, el calculo de este beneficios es el 30% de un jornal que será multiplicado por los días laborados. Sujeto a descuento de Ley.

6. **Pago de Horas Extras 25%**, de acuerdo a Ley

7. **Pago de Horas Extras 35%** de acuerdo a Ley

8. **Francos Laborados**, a los trabajadores que por necesidad del servicio y previo requerimiento de su Jefe inmediato y autorización de la Administración, laboren el día de su descanso semanal. También puede ser canjeado por otro día, previo acuerdo con el trabajador, quedando sin efecto el pago de este. El cálculo para pago es el 200% de un jornal.

9. **Feriados Laborados**, a los trabajadores que por necesidad del servicio y previo requerimiento de su Jefe inmediato y autorización de la Administración, asistan días no laborables (feriados). También puede ser canjeado por otro día quedando sin efecto el pago. El cálculo para pago es el 200% de un jornal.

10. **Convenio colectivo 2006**, S/. 55.00 al mes, teniendo en cuenta el record de asistencia mensual. Sujeto a descuento de Ley.

11. **Bonificación Nocturna**, de acuerdo a Ley

12. **Dominical**, se aplica a los trabajadores obreros de acuerdo a Ley

13. **Servicios**, se aplica solo al personal de comedor (Mozos), siendo el monto a pagar el 80% de un jornal, por cada 2.5 horas de labor después de su jornada normal. Sujeto a descuento de Ley.

14. **Servicio Especial**, se aplica solo al personal que atiende a la Discoteca del CVH en madrugadas que pase las 03.00 am., siendo el monto a pagar es de S/. 35.00, siendo necesario indicar que por acuerdo con el trabajador ya no se incluirá en planilla el pago por bonificación nocturna. Sujeto a descuento de Ley.

15. **Corridos**, se aplica solo al personal de cocina (cocineros), siendo el monto a pagar de S/. 20.00, por cada 5 horas de labor después de su jornada normal. Sujeto a descuento de Ley.

16. **Otros**, que por pacto colectivo y Ley se incluyan en la Planilla de remuneraciones.

17. **Descuentos**: Todos los descuentos de ley, y otros que por juicios, consumos y préstamos le corresponda al trabajador.

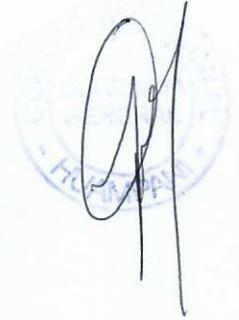
Todos los pagos extraordinarios que se efectúen en planilla deberá estar previamente revisado y autorizado por el Gerente Administrativo.

VII. RESPONSABILIDAD

- La Jefatura de Personal es responsable del cumplimiento de la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- Sin la probación de la Gerencia Administrativa, la planilla de pago carece de valor para realizar cualquier pago a los trabajadores el CVH



- El Órgano de control interno, dentro de su plan de trabajo anual debe efectuar acciones control sobre el cumplimiento de la presente directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y preventivas en los casos que fuere necesario.

A handwritten signature in black ink is written over a faint blue circular stamp. The signature consists of a large, stylized 'A' followed by a vertical line. The stamp is partially obscured by the signature.