



Defensoría del Pueblo

RESOLUCION SECRETARÍA GENERAL N° 005 -2015/DP-SG

Lima, 28 DIC. 2015

VISTO:

El proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 26602, Ley que establece el régimen laboral del personal de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, de fecha 21 de febrero de 1994 se aprobó el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP – "Legajo de Personal", que tiene por objetivo normar el contenido, el proceso de formulación y el mantenimiento de legajos personales de los trabajadores de la Administración Pública;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 130° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, el Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo puede formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, de lo señalado en los párrafos precedentes queda claro que es competencia de la oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo haber formulado el proyecto de Directiva que establece las "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Defensoría del Pueblo", y que es igualmente, competente para elevar los proyectos de directivas que formulen dentro de sus competencias funcionales;

Que, concordante con lo señalado en los considerandos precedentes, el inciso e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones señala que corresponde a la Secretaría General revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General;





Defensoría del Pueblo

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar el proyecto de Directiva que establece las "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Defensoría del Pueblo", alcanzado por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano y de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo dispuesto por los literales e), f) y r) del artículo 16° del Reglamento de organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 004-2015-DP/SG denominada: "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de once (11) páginas y un (1) anexo.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2014-DP/SG - "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 048-2014/DP-SG.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese y comuníquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 004-2015-DP/SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. GENERALIDADES

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de prevención y los criterios técnicos que faciliten la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los legajos del personal que presta servicios en la Defensoría del Pueblo.

FINALIDAD:

Proporcionar los criterios técnicos que permitan implementar los legajos personales del personal de la Defensoría del Pueblo a fin de contar con información actualizada y confiable.

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26520 - Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales



Defensoría del Pueblo

- Ley N°29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo vigente.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Administrativa N° 0042 – 2010/DP, modificado por las Resolución Administrativa N° 002-2011/DP, Resolución Administrativa N° 009-2011/DP, Resolución Administrativa N° 027-2012/DP y Resolución Administrativa N° 007-2013/DP.
- Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 029-2014/DP.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el manual normativo de personal N° 005-94-DNP - "Legajo de Personal".
- Resolución Jefatural N° 073-85/ AGN-J - "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".



ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Defensoría del Pueblo, sean funcionarios o empleados públicos, contratados bajo el Decreto Legislativo N° 728 y bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

II. DEFINICIONES

LEGAJO PERSONAL: Documento que contiene información de cada trabajador de la Defensoría del Pueblo desde su ingreso a la institución, que se incrementa con los documentos que se generen durante su relación laboral.

- **Legajo activo.-** Son legajos de personal activo, los de servidores y funcionarios con vínculo laboral o relación de trabajo vigente, según su régimen laboral.
- **Legajo pasivo.-** Son legajos de personal pasivo, los de servidores y funcionarios cuyo vínculo laboral o relación de trabajo ha culminado con la Defensoría del Pueblo por cualquiera de las causales de cese prevista en la ley, cuyo legajo aún permanece en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.





Defensoría del Pueblo

- **Legajo de baja.**- Son los legajos pasivos que fueron transferidos al Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.

EXPEDIENTES DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS: Conjunto de documentos en el que se encuentran todas las actuaciones a la Contratación Administrativa de Servicios, desde la decisión de contratar mediante el requerimiento de la dependencia solicitante, hasta la suscripción del contrato, incluyendo la información previa referida a los términos de referencia, la certificación de crédito presupuestario, las actas generadas en el proceso de selección, así como la propuesta de las personas que aprobaron el examen escrito. Además de todos los documentos referidos a la utilización del recurso de reconsideración y apelación.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Todo trabajador de la Defensoría del Pueblo, debe contar con un legajo personal cuyo procedimiento de apertura, registro y control se especifica en la presente directiva.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, tiene a su cargo el registro de datos personales y laborales del personal, para lo cual recabará, ordenará y archivará la documentación correspondiente al legajo personal de los trabajadores.

La información contenida en el legajo se considera de carácter público y se exceptúa aquella protegida por el régimen jurídico de excepciones previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.

La conservación de estos legajos personales debe hacerse en ambientes exclusivamente destinados a dicho fin y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar que se vulnere su confidencialidad o acceso a estos ambientes por personal no autorizado. La Oficina de Administración y Finanzas deberá proveer oportunamente los medios para este fin, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

En el legajo personal, sólo deberán constar las sanciones disciplinarias, que hayan sido impuestas al trabajador en un procedimiento administrativo disciplinario regular. En ese sentido cualquier queja, denuncias y otros, deberán archivararse fuera del legajo personal del trabajador.



Defensoría del Pueblo

La presente directiva comprende las disposiciones establecidas sobre la materia por el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y las normas laborales, siendo su aplicación supletoria en caso de discrepancias en su interpretación, sin desnaturalizar lo establecido en dichas normas.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 Características del legajo personal

4.1.1 Del legajo

El legajo personal contiene la información laboral documentada de cada trabajador, en él se detalla su formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos y deméritos formalizados, así como la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social y se incrementa con los que se generen durante su vida laboral hasta el cese definitivo.

El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso tiene la obligación de diferenciar la información contenida en los legajos que no tiene carácter público al estar protegida por el régimen jurídico de excepciones previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de aquella que sí tiene carácter público.

La administración y custodia de los legajos está a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo.

La Defensoría del Pueblo, protege los datos personales de sus trabajadores, por ello no se podrá solicitar información referida a la vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad. Sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo, se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derechohabientes.

El Legajo Personal tendrá una cubierta de cartulina membretada de color diferente, por la modalidad de contratación y con separadores intermedios y una ficha resumen del contenido.

La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:

- Logotipo de la Defensoría del Pueblo.





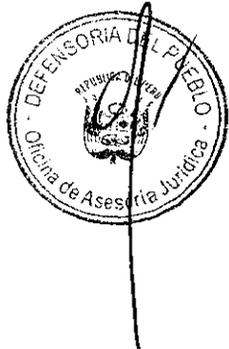
Defensoría del Pueblo

- La denominación de "LEGAJO DE PERSONAL D. Leg. 728" o "LEGAJO DE PERSONAL D. Leg. 1057", según corresponda.
- Siete líneas paralelas para los apellidos y nombres de trabajador, Órgano, Unidad Orgánica, Cargo estructural y Nivel, modalidad.

Cada separador intermedio será de cartulina membretada, el cual servirá como indicador de los documentos que deberán ser insertados según la sección o rubro que corresponda.

Cada legajo se iniciará con el formato de declaración jurada de datos personales que se refiere en el numeral 4.2.1 de la presente directiva. El legajo contará con separadores intermedios por rubros o secciones para la rápida identificación, según lo siguiente:

1. Datos personales
2. Nivel de estudios
3. Capacitación
4. Contrato, resolución de designación y trayectoria laboral
5. Desplazamiento
6. Conceptos remunerativos
7. Renuncia y liquidación
8. Póliza de seguros
9. Evaluaciones
10. Licencias
11. Vacaciones
12. Méritos
13. Deméritos
14. Experiencia laboral
15. Estado de salud
16. Proceso Administrativo Sancionador
17. Otros



4.2 Apertura del Legajo Personal

El legajo de personal se apertura con los documentos requeridos, conforme a lo detallado en el numeral 4.2.1 de la presente directiva, correspondiendo la responsabilidad de apertura, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o al personal encargado.

El responsable de la administración del legajo recibe la documentación y ordena los documentos de acuerdo a los rubros que corresponda.

Los documentos que se inserten en el Legajo Personal se harán por en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.



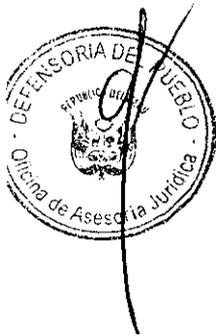
Defensoría del Pueblo

Los documentos que se presenten no deben tener enmendaduras, ni manchas que dejen en duda su autenticidad.

En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos por parte del trabajador, y de conformidad con las programaciones anuales de actualización del registro de documentos, el responsable requerirá por escrito al trabajador (vía correo electrónico), con copia al Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para que cumpla con la entrega de los documentos faltantes señalados.

4.2.1 Documentos del Legajo Personal

Todo trabajador que ingrese a prestar servicios a la Defensoría del Pueblo está obligado a presentar en este orden, según corresponda, los siguientes documentos:

- 
- 
- a) Declaración jurada de datos personales (Anexo 01).
 - b) Currículo Vitae actualizado (visado y foliado).
 - c) Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería, según sea el caso.
 - d) Copia de Partida de Nacimiento del Trabajador.
 - e) Declaración Jurada de Concubinato - firmado por el trabajador y conviviente.
 - f) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
 - g) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales.
 - h) Declaración Jurada de no tener antecedente judiciales.
 - i) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
 - j) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
 - k) Copia de DNI de hijos menores de 18 años.
 - l) Copia de Partida de Matrimonio - ambas caras
 - m) Copia de Resolución de Divorcio o documento análogo que acredite la condición de divorciado del trabajador.
 - n) Copia de Consulta de RUC.
 - o) Los documentos que acrediten el nivel de estudios, no deberán ser foliados:
 - Copia del Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación – solo para auxiliares.
 - Copia de constancia de egreso de carrera (técnica 02 años, técnica superior 03 años o profesional 5 años).
 - Copia de Diploma de Bachiller.
 - Copia de Título Profesional.



Defensoría del Pueblo

- Copia de Colegiatura.
- Copia de Grado de Magister o Maestría.
- Copia del Grado de Doctorado.

p) Los documentos que acrediten las capacitaciones a la fecha, no deberán ser foliados:

- Copia de Cursos.
- Copia de Seminarios.
- Copia de Talleres.
- Copia de Diplomados.
- Copia de Especializaciones.

q) Los documentos que acrediten experiencia anterior al actual contratación, no deberán ser foliados:

- Copia de documentos que acredite la Experiencia Laboral ordenado desde lo más actual a lo más antiguo, de manera descendente. Con excepción de copias de contratos.

Además están obligados a suscribir, según corresponda, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, si estuviera comprendido en la obligación legal.
- b) Formatos de afiliación a los sistemas de jubilación y prestaciones de salud que corresponda.
- c) Otras declaraciones juradas que se requieran.

Los documentos generados para la contratación bajo el régimen laboral especial Decreto Legislativo N° 1057 - *Contratación de Administración de Servicios*, serán parte del Expediente del Proceso de Selección CAS.

Los documentos generados para la contratación bajo el Decreto Legislativo N° 728, formarán parte del "LEGAJO DE PERSONAL D. Leg. 728".

La Defensoría del Pueblo, adoptará las acciones y sanciones administrativas pertinentes respecto del trabajador que incumpla con la obligación de entregar la totalidad de la documentación requerida en el plazo previsto.

Es responsabilidad de cada trabajador mantener actualizada su ficha de registro de personal, (**Anexo N° 01**) para lo cual se tendrá como válido y cierto para la Defensoría del Pueblo el domicilio y demás datos declarados bajo juramento por el trabajador.



Defensoría del Pueblo

4.3 Manejo, Conservación y Mantenimiento de Legajo Personal

Los legajos de personal deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, así como tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios.

Los legajos deben ser ubicados en estantes o archivadores, en orden alfabético, de tal manera que permita una rápida identificación para el servicio de consulta.

Se programará periódicamente la fumigación de los ambientes, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos, con la finalidad de proteger la documentación y evitar riesgos al personal de contraer enfermedades.

El personal encargado del cuidado de los legajos deberá portar mascarillas, guantes y guardapolvo al momento de su manipulación.

El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de informes y/o ordenamiento se responsabilizará del mismo, en caso de identificarse algún daño o deterioro.

4.4 Actualización del Legajo Personal

- a. Cumpliendo lo dispuesto en el numeral 3.6 de los Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal"¹, es responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, solicitar a los trabajadores, a través del correo electrónico institucional, la actualización de sus legajos.
- b. La actualización de la documentación contenida en los legajos de personal será solicitada dos (02) veces al año (junio y noviembre).
- c. Es responsabilidad de los trabajadores la actualización periódica de los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales.
- d. Es responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, actualizar los legajos del personal con las copias de los certificados de capacitaciones que tienen los trabajadores en cumplimiento con el Plan de Desarrollo para la Personas de la Defensoría del Pueblo.

¹ Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el manual normativo de personal N° 0005-94-DNP – "Legajo de Personal".



Defensoría del Pueblo

4.4.1 Documentos que se deben actualizar

Es obligación de los trabajadores cumplir con las actualizaciones solicitadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Entre los principales documentos a actualizar se encuentran:

- Anexo N° 01
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), al caducar o al modificarse el estado civil o domicilio.
- Copia de capacitaciones realizadas fuera de la institución.
- Copia de estudios realizados en el periodo (Formación Académica).
- Declaración jurada de beneficiarios del Seguro de Vida Ley, cada vez que haya una modificación por nacimiento de hijo o nuevo estado civil. (1)
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de hijos hasta los 25 años 11 meses, cónyuge o conviviente, para el reporte del Seguro de Vida Ley y beneficios del Seguro Médico. (1)
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cónyuge o conviviente al caducar, a efecto de los beneficios de ESSALUD y del Seguro de Vida Ley.
- Copia de la constancia o certificado de estudios universitarios o superiores, de hijos mayores de edad, para el goce del beneficio de Asignación Familiar. (1)



(1) Solo para el personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

4.4.2 Incumplimiento de la Actualización

El incumplimiento en la actualización de los legajos del personal de la Defensoría del Pueblo, están indicados en:

- a) Personal del D. Leg 728: Artículo 10°, inciso b) e) e i) del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0042 – 2010/DP, modificado por las Resolución Administrativa N° 002-2011/DP, Resolución Administrativa N° 009-2011/DP, Resolución Administrativa N° 027-2012/DP y Resolución Administrativa N° 007-2013/DP.
- b) Personal del D. Leg 1057: Artículo 7°, inciso a), j) y m) del Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 029-2014/DP.





Defensoría del Pueblo

4.5 Seguridad y Custodia del Legajo Personal

La custodia de los legajos de personal es responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes destinados para este fin, debiendo permanecer en su archivo, salvo la autorización escrita de la Alta Dirección o el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

4.5.1 De la consulta de legajos.

Todo trabajador tiene derecho a conocer la documentación existente en su legajo personal, para ello será atendido por el personal responsable quién mostrará al trabajador la información que pueda requerir.

Dicha solicitud será remitida vía correo electrónico institucional al Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, quien evaluará y autorizará el pedido.

La Alta Dirección, así como el Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún legajo, previa solicitud formal (puede ser vía correo electrónico institucional).

Asimismo, podrán requerir en consulta los legajos personales: el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para efectos de dictar disposiciones administrativas o emitir opinión.

El encargado de la custodia de los legajos, llevará el control del servicio de préstamo mediante cuaderno de cargo o una base de datos, con el fin de controlar la entrada y salida de la documentación, los tiempos que demora la devolución y así impedir su pérdida.

4.5.2 De la verificación de documentos

El personal responsable de los legajos es el encargado de verificar la información documentaria presentada por los trabajadores mediante:

- Consulta telefónica o escrita a los centros laborales anteriores o instituciones pertinentes
- Solicitud de información a las instituciones educativas tanto de estudios técnicos superiores o universidades, según corresponda.

4.6 Situación y archivo del Legajo Personal





Defensoría del Pueblo

La situación del legajo personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador, consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

- a. Legajo Activo
- b. Legajo Pasivo

Consideramos como Legajo de baja aquellos que fueron transferidos al Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.

4.7 Depuración de documentos contenidos en el Legajo Personal

Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos, evaluándose cuidadosamente toda la documentación que se somete a la depuración para que solo lo requerido perdure en el legajo personal. De esta manera, los documentos que podrán ser depurados serán: la duplicación de copias de constancias de capacitaciones o copias de constancias de experiencia laboral, con excepción de los documentos que se indican en el numeral 4.2.1.

V. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

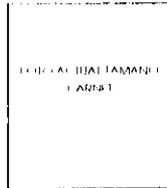
Asimismo, en caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será considerado como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes; sin perjuicio que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano gestione el inicio de las acciones legales que correspondan, de ser el caso.

VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de Secretaría General. Asimismo, la presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN PERSONAL
ANEXO 01



DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)
Nº DNI O CARNÉ EXTRANJ.	Nº RUC	ESTADO CIVIL		GRUPO SANGUÍNEO
LUGAR DE NACIMIENTO	PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DOMICILIO ACTUAL	DIRECCIÓN			
	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
	TELEFONO FIJO	CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONOS Y CORREO	TELEFONO CELULAR	RPC	RPM	

SITUACIÓN EDUCATIVA								
	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN	RÉGIMEN	NIVEL ALCANZADO	CARRERA	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	AÑO DE EGRESO	AÑO DE OBTENCIÓN DE BACHILLER	AÑO DE OBTENCIÓN DE TÍTULO
FORMACIÓN SECUNDARIA								
FORMACIÓN TÉCNICA (01 año)								
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (03 años)								
FORMACIÓN UNIVERSITARIA								
MAESTRÍA								
DOCTORADO								
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)								
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)								
NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN					AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	

OTROS DATOS	
Se encuentra Usted Colegiado	
se encuentra Usted Habilitado	

Es Ud. Una Persona con Discapacidad	
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas	





DATOS FAMILIARES					
APellidos y Nombres			FECHA NACIMIENTO {dd/mm/aaaa}	Nº DNI	OCUPACIÓN
CONYUGE	CONVIVIENTE				
1-					
HIJOS/AS			FECHA NACIMIENTO {dd/mm/aaaa}	Nº DNI	OCUPACIÓN
1-	2-	3-			
* Comentario Adicional					
EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:			PARENTESCO:		
DIRECCIÓN:			TELÉFONO:		
			CELULAR		

NOTA: Declaro bajo juramento, que los datos consignados se ajustan estrictamente a la verdad, caso contrario, la Entidad adoptará las medidas de ley correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, declaro que para todo efecto, las notificaciones deberán realizarse a la dirección indicada y/o correo electrónico indicado.

NOMBRE COMPLETO:
D.N.I. :

Fecha:

