



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## **RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**N° 033-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE**

Lima, 01 de julio del 2021

### **VISTOS:**

Los Informes N° 280 y 341-2021/PNPE/DE/UA/RRHH de fechas 20 de mayo y 14 de junio de 2021, respectivamente, emitidos por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración; los Informes N° 37 y N° 43-2021/PNPE/DE/UPPI/APME de fechas 04 y 16 de junio de 2021, respectivamente, emitidos por el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 117-2021/PNPE/DE/UAL de fecha 23 de junio de 2021, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, según el Decreto Supremo N° 019-2020-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 002-2021-TR, se aprobó la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, teniendo este último la calidad de entidad absorbente y cambiando su denominación al Programa Nacional para la Empleabilidad;

Que, mediante los Informes de vistos, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración propone la aprobación de la Directiva Administración de Legajos Personales del Programa Nacional para la Empleabilidad cuyo objetivo es establecer normas, metodologías y procedimientos para la adecuada administración de los legajos de los servidores en el Área de Recursos Humanos, con la finalidad de uniformizar y mantener una correcta organización, archivo, control y custodia de los mismos; asimismo, busca garantizar la conservación del legajo personal de los servidores civiles del Programa;

Que, mediante Informe N° 43-2021/PNPE/DE/UPPI/APME, el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación contando con la conformidad de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable de acuerdo a su competencia, al proyecto de Directiva de Administración de Legajos Personales del Programa Nacional para la Empleabilidad, propuesta por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración;

Que, mediante el Informe de vistos, la Unidad de Asesoría Legal, opina que el proyecto de Directiva Administración de Legajos Personales del Programa Nacional para la Empleabilidad, se encuentra enmarcado en la normativa legal vigente y la estructura cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 “Normas para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”; razón por la cual, considera viable su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente;

Que, de acuerdo a los literales k) y p) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, los cuales establecen que la Dirección Ejecutiva, tiene entre otras, la función de aprobar instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia; y, expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Con las visaciones de las Unidades de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de Administración y de Asesoría Legal, así como el Área de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en los literales k) y p) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR;

**SE RESUELVE:**

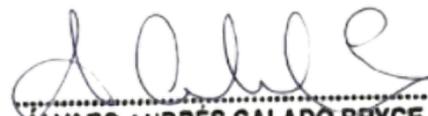
**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° 003-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE “Administración de Legajos Personales del Programa Nacional para la Empleabilidad, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- Dejar sin efecto** la Directiva N° 13-2018-MTPE/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE “Administración de Legajos de los servidores del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos”.

**Artículo 3°.- Disponer** que el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, notifique la presente Resolución a todas las Unidades del Programa Nacional para la Empleabilidad.

**Artículo 4°.- Encargar** al Área de Estadística e Informática de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente resolución, en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional para la Empleabilidad.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
ALVARO ANDRÉS CALADO BRYCE  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional para la Empleabilidad

**DIRECTIVA N° 003 -2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE**

**ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD**



**DIRECTIVA N° 003 -2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE**

**ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD**

**1. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que regulen la apertura, archivo, actualización, custodia, conservación y garantizar la adecuada administración de los legajos personales de los servidores del Programa Nacional para la Empleabilidad.

**2. OBJETO**

- a) Establecer normas, metodologías y procedimientos para la adecuada administración del legajo personal de los servidores en el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa Nacional para la Empleabilidad, con la finalidad de uniformizar y mantener una correcta organización, archivo, control y custodia de los mismos.
- b) Garantizar la conservación del legajo personal de los servidores civiles del Programa Nacional para la Empleabilidad.

**3. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- b) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- e) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias
- i) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública y modificatorias.
- j) Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, centros educativos y universidades.
- k) Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- l) Decreto N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública y modificatoria.
- m) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- o) Decreto Supremo N° 019-2020-TR, Decreto Supremo que, aprueba la fusión por absorción del Programa “Impulsa Perú” al Programa “Jóvenes Productivos”.
- p) Decreto Supremo N° 002-2021-TR, Decreto Supremo que modifica el plazo máximo para la fusión por absorción establecida en el Decreto Supremo N° 019-2020-TR.
- q) Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- r) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

- 
- 
- 
- 
- 
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101- 2015-SERVIR-PE, que aprueba Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
  - u) Directiva N° 006-2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, denominada "Directiva sobre Procedimientos para la Administración, Custodia y Conservación de los Archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 083-2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE y actualizada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2020-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE.
  - v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 247-2018-SERVIR-PE, que dispone la publicación del proyecto de Directiva "Normas de Gestión para el Proceso de Administración de Legajos de los Servidores Civiles".
  - w) Directiva N° 001-2020-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, denominada "Procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora N° 002: Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 055-2020-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE.
  - x) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE, que formaliza el alcance en la normativa interna e instrumentos de gestión del cambio de denominación autorizado a través del artículo 1° del Decreto Supremo N° 019-2020-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 002-2021-TR, debiendo entenderse todo lo referido al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" ahora al "Programa Nacional para la Empleabilidad".
  - y) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 019-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE que, aprueba el Reglamento Interno del Servidor Civil (RIS) del Programa Nacional para la Empleabilidad.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva específica es de obligatorio cumplimiento para el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa Nacional para la Empleabilidad.

#### 5. RESPONSABILIDAD

- a. Corresponde a la Jefatura del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración o el encargado, la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de aperturar, organizar, custodiar, conservar, archivar, actualizar, transferir y realizar la verificación posterior del legajo personal de los servidores civiles del Programa Nacional para la Empleabilidad como también la base datos existentes de los mismos.
- b. El encargado del legajo personal de los servidores del Programa Nacional para la Empleabilidad, tiene la función de supervisar y coordinar el ingreso y actualización de la información en el Sistema Informático que posee el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración. El sistema deberá contener los datos completos de todos los servidores que laboran en el Programa Nacional para la Empleabilidad.
- c. El servidor civil del Programa Nacional para la Empleabilidad, es responsable de brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso, al producirse alguna modificación o actualización, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, para completar y/o actualizar su legajo personal.

## 6. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

### a) Adenda.

Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.

### b) Apertura del Legajo Personal.

Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información física proporcionada por el Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.

### c) Autenticidad de Documentos.

El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprendan la integridad del documento exhibido y lo reproduzcan con fidelidad.

### d) Conservación de Documentos.

Es mantener la integridad física de los mismos, a través de la implementación de medidas de preservación y de prevención.

### e) Datos Personales.

Según lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales son aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados

### f) Datos Sensibles.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, es aquella información relacionada a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del servidor civil, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad. Requieren de un tratamiento particular. El Programa Nacional para la Empleabilidad, protege los datos personales del servidor civil, por ello no se podrá solicitar información relacionada a la vida personal o familiar que no sea relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.

### g) Declaración Jurada.

Es una manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa, considerando la necesidad de contar con la documentación (física o virtual) para una correcta administración de legajos.

### h) Ficha de Datos Personales del Servidor.

Es el formato que contiene información relacionada a los i) datos personales del servidor (nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, estado civil, dirección, sexo, teléfono celular y correo electrónico); así como también, los ii) datos académicos, iii) experiencia laboral, iv) número de emergencia, v) información familiar e vii) información adicional.

### i) Fiscalización Posterior.

Es la acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo, correspondiente a la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.

j) **Legajo Personal.**

Instrumento de gestión, en el que se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Civil desde su incorporación hasta su desvinculación.

Los legajos personales pueden ser administrados en archivos físicos y/o digitales:

- **Legajo personal en archivo físico:** Aquel que contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- **Legajo personal en archivo digital:** Aquel que contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma.

Cabe precisar que, antes del 31 de diciembre de cada año, el encargado de los legajos personales de los servidores deberá transferir los legajos (expedientes) que hayan vencido su periodo de retención de cuatro (04) años.

k) **Proceso de Contratación.**

Son las acciones de preparatoria, convocatorias, selección y suscripción del contrato para dar inicio a la incorporación del servidor a la entidad.

l) **Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM.**

Tiene por finalidad el registrar a aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial. Permitirá contar con información consolidada de los obligados alimentarios que hayan incurrido en morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones alimentarias contenidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas o en acuerdos conciliatorios en calidad de cosa juzgada

m) **Registro Único de Contribuyentes – RUC.**

Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.

n) **Renuncia.**

Constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual este pone en conocimiento de su empleador su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos.

o) **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.**

Es una herramienta electrónica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través del Módulo de Consulta Ciudadana de SERVIR.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Todo servidor del *Programa Nacional para la Empleabilidad*, comprendido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) bajo el Decreto Legislativo N° 1057, debe contar con un Legajo Personal completo y actualizado.
- b. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración designará a un encargado de administrar la documentación e información de los legajos personales de los servidores.
- c. El legajo personal contiene información relacionada a la formación académica, capacitación, experiencia, méritos, deméritos formalizados; así como, información

personal y familiar, que resulta relevante para políticas de bienestar social del servidor civil del Programa.

- d. El legajo personal se empleará para realizar confrontaciones de datos, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con los trabajadores.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 Tipos de Documentos del Legajo Personal

8.1.1 Los documentos que conforman el Legajo Personal del Servidor son documentos de carácter permanente. Por tal motivo, los documentos permanentes no podrán ser devueltos al servidor o funcionario al término de la relación laboral.

8.1.2 Son clasificados como permanentes los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad del servidor.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) de los hijos.
- Copia de Acta de Matrimonio Civil o Declaración Jurada de relación de concubinato.
- Copia de Constancias o Certificados de Trabajos anteriores.
- Copias de Constancias o Certificados de Capacitación.
- Copias de Grados Académicos sea Bachiller y/o Título Profesional y/o Técnico y/o Constancia de Egreso (de corresponder).
- Certificado de Especialización, Maestría o Doctorado.
- Copias de Constancia de Colegiatura (descargado de aplicativo).
- Demás documentos administrativos generados durante la relación laboral.

8.1.3 Los documentos que se archivan en los Legajos Personales son fotocopias certificadas por fedatario institucional o por Notario Público. Asimismo, los documentos no deben tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen su contenido, generen dudas sobre su autenticidad o dificulten su visión y/o lectura.

### 8.2 Características del Legajo Personal del Servidor

8.2.1 El legajo personal cuenta con separadores que permiten identificar cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.

8.2.2 Las secciones del legajo personal se distribuyen de la siguiente manera:

- **Sección N° 01: Datos Personales**
- **Sección N° 02: Relación Contractual**
- **Sección N° 03: Comportamiento Laboral**
- **Sección N° 04: De las Ausencias**
- **Sección N° 05: De las Capacitaciones**
- **Sección N° 06: Derechohabientes**
- **Sección N° 07: De término de contrato**
- **Sección N° 08: Otros**

### 8.3 Organización del Legajo Personal del Servidor

8.3.1 Cada legajo personal debe contar con una estructura interna dividida en ocho (08) secciones; las cuales están separadas por una cartulina, para una organización

adecuada. En cada sección se detallará la documentación que debe contener, de la siguiente manera:

### Sección N° 01: Datos Personales

1. ANEXO N° 01: Ficha de Datos Personales del Servidor (con foto tamaño pasaporte o carnet).
2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Licencia de conducir (de corresponder).
4. Declaraciones Juradas:
  - ANEXO N° 02: Declaración Jurada de Veracidad de datos consignados, no tener impedimentos para contratar con el Estado y no tener antecedentes penales ni policiales.
  - ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Ley N° 26771.
  - ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
  - ANEXO N° 05: Declaración Jurada de No percibir pensión a cargo del Estado - Ley N° 27444.
  - ANEXO N° 06: Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) - Ley N° 28970.
  - ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores, así como de las personas que presten servicios al Programa Nacional para la Empleabilidad, bajo cualquier modalidad contractual - Ley N° 27588.
  - ANEXO N° 08: Declaración Jurada de Autorizar el acceso al correo electrónico institucional.
  - ANEXO N° 09: Declaración Jurada de Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo - Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM.
  - ANEXO N° 10: Declaración Jurada de haber leído el Reglamento Interno del Servidor Civil del Programa Nacional para la Empleabilidad.
  - ANEXO N° 11: Declaración Jurada de haber recibido la inducción general del Programa Nacional para la Empleabilidad.
  - ANEXO N° 12: Declaración Jurada de compromiso de funcionarios y servidores del Programa Nacional para la Empleabilidad de respetar y cumplir las prohibiciones vigentes en el periodo electoral.
  - ANEXO N° 14: Declaración Jurada de Autorizar el tratamiento de datos personales – Ley N° 29733.
  - ANEXO N° 15: Declaración Jurada de Autorización y consentimiento para realizar notificaciones y comunicaciones a través de correo electrónico personal y teléfono personal - Ley N° 29733.
  - Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (en caso de funcionarios públicos, empleado de confianza o esté a cargo de la administración y custodia de recursos institucionales) (descargada de la página de la Contraloría General de la República).
5. Copia de certificado de Discapacidad (\*) descargado.

### Sección N° 02: Relación Contractual

1. Contratos y/o adendas y/o resolución de contrato.
2. Sustento de la convocatoria ganada: Ficha de postulación documentada, declaraciones juradas correspondientes a la postulación, acreditación de ser licenciado en Fuerzas Armadas, acreditación de Persona con Discapacidad, acreditación de Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso.
3. Curriculum Vitae documentado con copias debidamente legalizadas o autenticadas por el Fedatario del Programa, respecto a:

- 
- 
- Certificado de estudios, grado académico nivel profesional, Universitario y/o Técnico.
  - Constancias o certificados de capacitación.
  - Certificado de Especialización, Maestría o Doctorado.
  - Certificado y/o constancias de experiencia laboral.
4. Certificado de habilitación para ejercer la profesión (colegiatura) (\*) descargado.  
(\* Se toma en cuenta la Ley N° 27444 (art. N° 40) en lo que respecta a los documentos prohibidos de solicitar al servidor civil. Por ello, se realizará la consulta en los diversos aplicativos para el acceso y descarga de la información.
  5. ANEXO N° 13: Formato para la Actualización del Legajo Personal del Servidor junto con las copias debidamente legalizadas o autenticadas por el Fedatario del Programa
  6. Designaciones, desplazamientos de personal, encargaturas (Resoluciones, memorandos).



### Sección N° 03: Del Comportamiento Laboral

1. Méritos.
2. Deméritos.
3. Evaluaciones en general.

### Sección N° 04: De las Ausencias

- 
- 
1. Memorandos por vacaciones.
  2. Licencias sin goce de remuneraciones.
  3. Licencia por maternidad.
  4. Licencia por paternidad.
  5. Licencias por enfermedad.
  6. Licencia por lactancia

### Sección N° 05: De las Capacitaciones

Contiene documentos que acreditan las acciones de capacitaciones otorgadas por el Programa Nacional para la Empleabilidad al servidor.

1. Constancias y/o Certificados de Estudios.
2. Diplomados, Seminarios, Charlas, Congresos, Convenciones, Cursos, Talleres, Programas de Especialización y otros de capacitación.

### Sección N° 06: Derechohabientes

1. Copia de documento de identidad (DNI) de los derechohabientes.
2. Constancias de inscripción de derechohabientes.

### Sección N° 07: Del término del vínculo laboral

1. Cartas de renuncia voluntaria del trabajador.
2. Cartas de término de relación contractual.
3. Resolución de Cese.
4. Constancia de baja en el T- Registro.
5. Documentos relacionados con el reconocimiento de vacaciones truncas.

### Sección N° 08: Otros

1. Constancia de alta en el T- Registro.
2. Anexo de Elección de Cuenta Sueldo.
3. Constancia de Entrega de Fotocheck.
4. Consulta de Grados y Títulos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
5. Ficha de consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

- 
6. Ficha de consulta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
  7. Inscripción al Sistema Nacional o Privado de Pensiones (ONP o AFP).
  8. Documentos relacionados a la verificación posterior.

#### 8.4 Apertura del Legajo Personal del Servidor

- 
- 8.4.1 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración recibe del comité de selección, la documentación presentada por el postulante, así como el resultado del proceso de selección de personal, indicando al ganador del concurso de méritos. El expediente irá completándose conforme con los documentos que se originan en el transcurso de la actividad laboral del trabajador.
  - 8.4.2 La documentación remitida por el Comité deberá ser clasificada y archivada según la estructura del Legajo Personal propuesto en la presente directiva.
  - 8.4.3 Para los casos del personal de confianza, el legajo personal se apertura con los documentos que el trabajador presenta al momento de su designación en el cargo.
  - 8.4.4 La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser copia legalizada o autenticada por el Fedatario del Programa. No se archivarán documentos que no tengan este requisito.
  - 8.4.5 Los documentos que emitan las Unidades Funcionales del Programa, que comprendan al servidor con relevancia para su legajo personal, deberán ser remitidos al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración para conocimiento y de corresponder su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal, en la sección que corresponda; debiendo archivar en orden cronológico, del más antiguo al más reciente.
  - 8.4.6 El encargado de la administración de los legajos personales deberá hacer uso de elementos de protección personal (guantes, mascarilla, mandil), al momento de manipular los legajos personales, lo cual se enmarca en las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - 8.4.7 El servidor civil encargado de la administración de los legajos personales al recibir la documentación debe prever que ésta no tenga enmendaduras ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad; asimismo debe de ordenarla de acuerdo a las secciones correspondientes y en paralelo registrarla en la Sistema Informático del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
  - 8.4.8 El Servidor Civil contratado por el Programa Nacional para la Empleabilidad está en la obligación de presentar dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a su incorporación documentos que se detallan en la sección N° 01. La no presentación de dicha documentación en el plazo o la falta de justificación por la demora en su entrega, constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción.

#### 8.5 Archivo del Legajo Personal del Servidor

- 
- 8.5.1 Los documentos que ingresen al Legajo Personal del Servidor, serán registrados en la hoja separadora de cada sección.
  - 8.5.2 Se deberá clasificar los legajos personales de los servidores y ex servidores, en archivadores o estantes con código, de tal manera que permita facilitar la búsqueda e identificación.

ESTANTES /ARCHIVADORES	CODIGO
Legajos de Personal Activo	LPA
Legajos de Personal Cesante	LPC

- 8.5.3 Los legajos personales de los servidores serán archivados en folders tipo pioner de materiales resistentes y colocados en estantes o archivadores según su situación de activo o cesante respetando el orden alfabético.
- 8.5.4 El periodo de retención y archivo de los Legajos Personales de los servidores cesantes en el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración por tratarse de un expediente no podrá ser mayor a cuatro (04) años. Posteriormente, se deberán remitir al Archivo Central del Programa.
- 8.5.5 Antes del 31 de diciembre de cada año, el encargado de los legajos personales de los servidores deberá transferir los legajos personales (expedientes) que hayan vencido su periodo de retención de cuatro (04) años.
- 8.5.6 Los legajos personales se remitirán a Archivo Central tomando en cuenta el procedimiento de organización de documentos establecidos en el numeral 8.2 denominado “Procedimiento de Transferencia de Documentos” de la Directiva N° 006-2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE denominada “Directiva sobre Procedimientos para la Administración, Custodia y Conservación de los Archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos” aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 083-2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE y actualizada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2020-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE.
- 8.5.7 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, cuenta con un sistema de control de los documentos entregados por el servidor el cual consta de un archivo Excel, en donde se detallan los documentos entregados por el servidor; considerando el tipo de documento y la fecha de entrega.

## 8.6 Situación del Legajo Personal del Servidor

- 8.6.1 La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del Servidor Civil consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:
- **Legajo Personal Activo:** Aquellos correspondientes a servidores civiles que cuentan con vínculo laboral vigente en la entidad.
  - **Legajo Personal Pasivo:** Aquellos correspondientes a servidores civiles que ya no cuentan con vínculo laboral vigente en la entidad.

## 8.7 Actualización de Legajo Personal del Servidor

- 8.7.1 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración solicitará por escrito una vez al año (en el mes de febrero) a todos los servidores civiles, la actualización de los legajos personales bajo responsabilidad, mediante el **ANEXO N° 13**. Cada trabajador está en la obligación de actualizar su Legajo personal en caso existan modificaciones de sus datos o documentos.
- 8.7.2 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, debe recibir directamente los documentos que los servidores presenten para actualizar sus legajos personales, los

cuales serán entregados por el servidor mediante **ANEXO N° 13**, el cual se denomina “Formato para la Actualización del Legajo Personal del Servidor” que, tiene como finalidad llevar un registro adecuado de la documentación que se incluirá en el legajo personal del servidor. Cabe mencionar que, dicho formato deberá adjuntar las copias que deben ser copia legalizada o autenticada por el Fedatario del Programa.

- 8.7.3 Las Unidades Funcionales del Programa que tengan en su poder documentación relacionada con el servidor civil relevante para su legajo personal, deberán remitirla también mediante **ANEXO N° 13** al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración para su archivo.

## 8.8 De la Conservación, Custodia y Acceso al Legajo Personal del Servidor

- 8.8.1 Seguir las recomendaciones en relación a la conservación de los legajos personales de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.4 denominado “Procedimiento de Conservación de Documentos” de la Directiva N° 006-2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE denominada “Directiva sobre Procedimientos para la Administración, Custodia y Conservación de los Archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos” aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 083-2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE y actualizada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2020-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, según detalle:

- Cuidar el ambiente de conservación de los legajos personales, el cual deberá de estar libre de humedad o de cualquier agente que pueda alterarlos.
- Prohibir el acceso a los legajos personales a personas ajenas al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración para evitar la sustracción indebida de los mismos.
- Desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente al término de la jornada laboral, a fin de evitar algún siniestro.
- Las llaves del ambiente serán de responsabilidad funcional el servidor civil encargado de la custodia de los legajos personales.

- 8.8.2 Por ser el Legajo Personal, un documento oficial e individual, estrictamente confidencial, solo tienen acceso a éste y a la documentación contenida en él, las personas autorizadas por el Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, así como los servidores civiles encargados.

- 8.8.3 El Órgano de Control podrá acceder a la consulta y revisión de algún legajo personal, previa solicitud formal a la Unidad de Administración del Programa por intermedio de la Jefatura del Área de Recursos Humanos.

- 8.8.4 Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los legajos personales para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo de la Ley N° 27444.

- 8.8.5 El Servidor Civil encargado del archivo de la documentación contenida en los legajos personales deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.

- 8.8.6 El Programa Nacional para la Empleabilidad, protege los datos personales del Servidor civil, por ello no se podrá solicitar información relacionada a la vida personal o familiar que no sea relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.

## 8.9 Escaneo del Legajo Personal del Servidor



Se deben considerar las acciones recomendadas y establecidas en la Directiva N° 006-2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE denominada “Directiva sobre Procedimientos para la Administración, Custodia y Conservación de los Archivos del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos” aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 083-2018-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE y actualizada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2020-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, respecto al escaneo de los legajos personales, las cuales se señalan a continuación:

- 
- 
- Seleccionar los documentos a escanear.
  - Verificar el estado del documento.
  - Convertir a través del escáner un documento en papel, en una imagen PDF que pueda ser reconocida y almacenada en un computador.
  - El nombre del archivo será el nombre y apellidos del servidor. Dicho archivo ingresará al repositorio de documentos del Área de Recursos Humanos, carpeta de LEGAJOS DEL PERSONAL (URL: \\Srv-fs\r\_r\_h\_h\01 RECURSOS HUMANOS 2017\LEGAJOS DEL PERSONAL). Dentro de dicha carpeta se encontrarán dos (02) carpetas LEGAJOS DEL PERSONAL CESADO y LEGAJOS DEL PERSONAL ACTIVO.

## 9. DISPOSICIONES FINALES



9.1 El Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración o quien este designe, deberá realizar fiscalización por muestreo de los legajos personales en los meses de febrero y agosto de cada año; dicho muestreo no debe ser menor del 20% del número total de los legajos personales de los servidores activos y deberá centrarse en la verificación de la veracidad de los documentos que obren, tales como título, grado profesional o estudios técnicos, constancias de trabajo, entre otros.



9.2 El Programa Nacional para la Empleabilidad verificará la legalidad, exactitud y veracidad de la información proporcionada. Es el titular del legajo personal el responsable de la autenticidad de los documentos proporcionados. De verificarse irregularidades en la documentación presentada, se procederá a adoptar las medidas pertinentes.

9.3 Los documentos que conforman el Legajo Personal no podrán ser devueltos al servidor civil al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del servidor civil durante su permanencia en el Programa. El servidor civil podrá solicitar por escrito al Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, la expedición de fotocopias de los documentos que conforman su legajo personal.

9.4 Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos de la Unidad de Administración adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

## 10. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## 11. ANEXOS

Son parte integral de la presente Directiva, los siguientes anexos:

- ANEXO N° 01: Ficha de Datos Personales del Servidor.
- ANEXO N° 02: Declaración Jurada de Veracidad de datos consignados, no tener impedimentos para contratar con el Estado y no tener antecedentes penales ni policiales.
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Relación de Parentesco - Ley N° 26771.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Régimen Pensionario.

**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- ANEXO N° 05: Declaración Jurada de No percibir pensión a cargo del Estado - Ley N° 27444.
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) - Ley N° 28970.
- ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores, así como de las personas que presten servicios al Programa Nacional para la Empleabilidad, bajo cualquier modalidad contractual - Ley N° 27588.
- ANEXO N° 08: Declaración Jurada de Autorizar el acceso al correo electrónico institucional.
- ANEXO N° 09: Declaración Jurada de Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo - Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM.
- ANEXO N° 10: Declaración Jurada de haber leído el Reglamento Interno del Servidor Civil del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- ANEXO N° 11: Declaración Jurada de haber recibido la inducción general del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- ANEXO N° 12: Declaración Jurada de compromiso de funcionarios y servidores del Programa Nacional para la Empleabilidad de respetar y cumplir las prohibiciones vigentes en el periodo electoral.
- ANEXO N° 13: Formato para la Actualización del Legajo Personal del Servidor.
- ANEXO N° 14: Declaración Jurada de Autorizar el tratamiento de datos personales – Ley N° 29733.
- ANEXO N° 15: Declaración Jurada de Autorización y consentimiento para realizar notificaciones y comunicaciones a través de correo electrónico personal y teléfono personal - Ley N° 29733.



**ANEXO N° 01**

**FICHA DE DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR**

Unidad Funcional y/o Unidad Zonal	
Cargo que ocupa	

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno		Nombres		DNI	
					Estado Civil	
Lugar y fecha de Nacimiento		Edad		Sexo	N° RUC	
Dirección Domiciliaria						
Referencias del Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito	Telf. Dom.	
Email			Celular			

**II. DATOS ACADÉMICOS:**

Educación Superior	Especialidad	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Completa y/o Incompleta	(*) Grado académico obtenido
Inst. Superior						
Universitarios						
Maestría						
Doctorado						

• **Conocimiento de Idiomas y/o dialectos**

Idioma y/o Dialecto	Lee	Habla	Escribe
ESPAÑOL			
INGLES			
OTROS			

• Capacitación (Cursos, Seminarios, Congresos)

Centro de Estudios	Nombre de la Capacitación	Fechas		Nº Horas
		Inicio	Término	

• Conocimiento de Computación

Centro de Estudios	Programa/Paquete Informático/idioma	Básico	Intermedio	Avanzado

III. EXPERIENCIA LABORAL

Entidad y/o Empresa	Fecha de Ingreso	Fecha de Terminó	Cargo que desempeñó	Motivo de Cese

IV. INFORMACIÓN MÉDICA

Grupo Sanguíneo		Alergias o contra indicaciones médicas. Especificar.	
Enfermedad crónica o limitación física. Especificar.			

V. EN CASO DE ACCIDENTE, ¿A QUIÉN SE DEBE LLAMAR?

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Teléfono

**VI. INFORMACIÓN FAMILIAR**

**Datos del Cónyuge del trabajador**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>

**Fecha de Nacimiento**

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		<b>Ocupación</b>					

**Datos referentes a los padres e hijos del trabajador**

Apellidos y nombres	Parentesco	Fecha de Nacimiento			Ocupación	DNI	Vive	
		DIA	MES	AÑO			Si	No

**VII. INFORMACIÓN ADICIONAL**

**¿Cuáles son sus pasatiempos favoritos?**


**¿En qué AFP u ONP se encuentra registrado?**


La información contenida en la presente Ficha Personal tiene carácter de declaración jurada, por lo que de detectarse alguna falsedad u omisión, se aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Servidor

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS CONSIGNADOS, NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

El que suscribe, ....., identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio en ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Cumpló con los requisitos mínimos y competencia para el puesto designado.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté en la designación.
5. No percibo ni percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la presente Entidad.
6. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
7. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**DNI N°**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

**LEY N° 26771**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – MTPE, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, someténdome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
Firma

Nombres y Apellidos: .....

Área de prestación del servicio: .....

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el MTPE presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Lima, ... de.....de.....

.....  
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
<b>1er</b>	Padres / hijos	...
<b>2do</b>	Abuelos / nietos	Hermanos
<b>3er</b>	Bisabuelos / bisnietos	Tíos, sobrinos
<b>4to</b>		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
<b>1er</b>	Suegros, yerno, nuera	
<b>2do</b>	Abuelos del cónyuge	Cuñados

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO**

Yo, ....., identificado con D.N.I. N°....., con domicilio en....., DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

En el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, declaro lo siguiente en cuanto al Régimen de Pensiones al que me encuentro afiliado:

**REGIMEN PENSIONARIO**

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				ProFuturo	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSSP N° .....

Si es primer Empleo

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	--------------------------

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**DNI N°**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR PENSIÓN A CARGO DEL ESTADO**

**LEY N° 27444**

Yo, ..... con D.N.I. N° ....., domiciliado en ....., con RUC N° ..... ocupando el puesto de .....en el Programa Nacional para la Empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, declaro que no percibo pensión alguna a cargo del Estado, bajo apercibimiento de recibir sanción administrativa respectiva conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**DNI N°**

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)**

**LEY N° 28970**

Por el presente....., identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio en .....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI

NO

Estoy registrado(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI. N°**

**Nota.** - Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, ASI COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN  
SERVICIOS A LA UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA NACIONAL PARA LA  
EMPLEABILIDAD, BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL**

**LEY N° 27588**

Yo, ....., identificado con D.N.I. N°....., con domicilio en....., declaro bajo juramento:

Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter y no divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa pudiera resultar privilegiada por la relevancia de la misma, empleándola en mi beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; asimismo cumplir con los impedimentos, según corresponda, establecidas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.

Doy fe de lo declarado cumpliendo con firmar y consignar mi huella digital en la presente Declaración Jurada.

Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI. N°**

**ANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA PARA AUTORIZAR EL ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

Yo, ....., con DNI N° .....

SI

NO

(marcar con un aspa una de las dos casillas)

Autorizo al Área de Estadística e Informática del Programa Nacional para la Empleabilidad, acceder a mi cuenta de correo electrónico institucional para recuperar archivos de trabajo que pudiera necesitarse más adelante, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**DNI N°**

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA LEY DEL  
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL  
PODER EJECUTIVO**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 050-2009-PCM**

Yo....., identificado con D.N.I. N°....., con domicilio en....., contratado por la Unidad Ejecutora N° 002, Programa Nacional para la Empleabilidad, declaro que se me ha hecho entrega de un ejemplar de la Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los mismos que he leído y me comprometo a respetarlos y asumir las responsabilidades en caso de incumplimiento.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI. N°**

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE HABER LEÍDO EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
SERVIDOR CIVIL DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD**

Yo, .....identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio en....., contratado por la Unidad Ejecutora N° 002 Programa Nacional para la Empleabilidad declaro que se me ha hecho entrega de un ejemplar del REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, el mismo que he leído y me comprometo a respetarlo y asumir las responsabilidades en caso de incumplimiento.

Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI. N°**

**ANEXO N° 11**

**DECLARACION JURADA DE HABER RECIBIDO LA INDUCCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD**

Yo, .....con Documento de Identidad N° ..... y con el cargo de ....., declaro haber recibido la inducción general del Programa Nacional para la Empleabilidad, la cual fue otorgada por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

En dicha inducción se abarcaron temas en materia del Área de Recursos Humanos; y, además aquellos exigidos por ley.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI. N°**



**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD DE RESPETAR Y CUMPLIR LAS PROHIBICIONES VIGENTES EN PERIODO ELECTORAL**

Por el presente documento yo, ..... identificado(a) con DNI N° ..... y domiciliado(a) en ....., en mi calidad de (Poner el nombre del cargo) ..... del Programa Nacional para la Empleabilidad, me comprometo a:

- No realizar actividades de proselitismo político en el ejercicio de mis funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, difusión de propaganda electoral, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- No imponer al personal bajo mi dependencia laboral, contractual o funcional, la afiliación a determinado partido u organización política, el voto a cierto candidato u orientar el voto de los beneficiarios de un programa social del Estado.
- No ejercer presión sobre el personal bajo mi dependencia laboral, contractual o funcional con la finalidad de favorecer o perjudicar a un determinado partido político u organización política o candidato que participe en un proceso electoral, o hacer valer mi influencia para coactar la libertad de sufragio.
- No usar recursos de la entidad pública para elaborar propaganda electoral (papelería, pintura, tintas de impresoras, etc.); así como, no disponer o utilizar dinero de caja chica, recursos directamente recaudados u otros fondos públicos para financiar actividades con fines electorales.
- No disponer que servidores públicos o terceros contratados por una Entidad del Estado realicen proselitismo político o propaganda electoral durante la vigencia del contrato CAS.

Me comprometo a cumplir con las normas y denunciar cualquier hecho que implique o promueva su incumplimiento.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI. N°**

**ANEXO Nº 13**

**FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DEL SERVIDOR**



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FIRMA	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**ANEXO N° 14**

**DECLARACION JURADA DE AUTORIZAR EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**LEY N° 29733**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ..... con domicilio en ....., en mi calidad de ..... del Programa Nacional para la Empleabilidad, contratado (a) por la Unidad Ejecutora N° 002 Programa Nacional para la Empleabilidad, declaro que de conformidad con la ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias, desde el momento que ingreso a formar parte del Programa Nacional para la Empleabilidad y envío mi ficha de datos personales, otorgo consentimiento al tratamiento de mis datos personales. Estos datos pasan a formar parte de un archivo bajo responsabilidad del Programa Nacional para la Empleabilidad con la finalidad de ser utilizados en el marco de los procesos del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI. N°**

**ANEXO N° 15**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO PERSONAL Y TELEFONO PERSONAL**

**LEY N° 29733**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ..... en mi calidad de ..... del Programa Nacional para la Empleabilidad, contratado (a) por la Unidad Ejecutora N° 002 Programa Nacional para la Empleabilidad, en el marco de la ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias:

SI

NO

(marcar con un aspa una de las dos casillas)

Autorizo y otorgo consentimiento para la notificación y comunicación respectiva a través de mi **correo electrónico personal y teléfono personal.**

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI. N°**