



Modificación

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nro. 029-2022-GM/MDM

Majes, 07 de febrero del 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTO: El Informe N° 019-2022/RRHH/MDM de fecha 11 de enero del 2022, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 010-2022-SGPPYR-MDM, de fecha 20 de enero del 2022, emitido por el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización; el Informe N° 043-2022-SGAJ-MDM, de fecha 07 de febrero del 2022, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. **"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)"**.

Que, el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece **"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines."**

Que, el Art. IV del Título Preliminar de la precitada Ley, establece que **"Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción"**.

Que, el Art. 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala, **"(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"**.

Que, el Art. 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala **"(...) El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. (...)"**.

Que, según la propuesta del Instituto Nacional de Administración, una Directiva es un conjunto de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento y/o norma general (ley, decreto supremo, resolución directoral, etc.) asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos, que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que comprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronograma, metodologías, etc.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, de fecha 13 de noviembre del 2013, se aprobó la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM, en la que se establecen las **"NORMAS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**.

Que, la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM, en el acápite 7.4.3 del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas dispone **"(...) el Área de Planificación y Presupuesto, remitirá el proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente, otorgando un plazo de 03 (tres) días útiles para la ratificación y VB° por todas las Unidades Orgánicas involucradas; (...)"**.

Que, el acápite 7.4.4. Del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva antes citada establece **"(...) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe Técnico con opinión favorable, previa a la tramitación de aprobación de la Directiva (...)"**.

Que, el acápite 7.4.5. Del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la ya citada Directiva señala **"La Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, emitirá un informe adjuntando la opinión del Área de Planificación y Presupuesto, lo cual será remitido a Gerencia Municipal"**.





Que, el punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva en mención establece **"7.4.6. La Gerencia Municipal deriva a la Subgerencia de Asesoría Jurídica (...). 7.4.7. La Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, (...), emitirá la respectiva Resolución"**.

Que, el acápite 7.5.1 del punto 7.5 de las Disposiciones Específicas de la misma Directiva dispone **"El Área de Planificación y Presupuesto es responsable de la codificación y registro de las Directivas que se formulen en la Municipalidad Distrital de Majes"**.

Que, mediante N° 19-2022/RRHH/MDM de fecha 11 de enero del 2022, la Unidad de Recursos Humanos, propone la DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES, la misma que tiene como objetivo establecer lineamientos a efecto de realizar una correcta administración de los legajos personales de los servidores, ex servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Majes de los diferentes Decretos Legislativos.

Que, mediante Informe N° 05-2022-UPYR-SGPPYR-MDM, de fecha 18 de enero del 2022, el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que ha procedido a revisar el Proyecto de Directiva formulado por la Unidad de Recursos Humanos denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD", por lo que conforme al numeral 7.3 de la DIRECTIVA N° 01-2013-GM-MDM, asigna codificación: DIRECTIVA N° 01-0-2022-GM-MDM y en señal de conformidad da el visto bueno; a su turno la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización mediante Informe N° 10-2022- SGPPYR-MDM, de fecha 19 de enero del 2022, remite la DIRECTIVA N° 01-0-2022-GM-MDM para su aprobación.

Que, mediante informe N° 43-2022/SGAJ/MDM, de fecha 07 de febrero del 2022, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica opina que ante la necesidad de contar con una directiva que establezca lineamientos y procedimientos para realizar una correcta administración de los legajos personales de los servidores, ex servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Majes correspondería la aprobación de la Directiva N° 01-0-2022-GM-MDM "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD".

Que, el artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde **"Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"**; sin embargo mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM de fecha 04 de enero del 2019, se delega a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM y demás normas pertinentes.

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-0-2022-MDM "DIRECTIVA PARA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD", la misma que forma parte de la presente Resolución en veinticuatro (24) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la DIRECTIVA N° 001-0-2022-MDM.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que todas las Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Majes hagan extensiva la presente Directiva a toda sus Unidades Orgánicas y/o Departamentos para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Majes la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

C.C.  
Alcalde  
Sub Ger. de Asesoría J.  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad de Planificación  
Unidad de Informática  
OCI  
Archivo  
LLSA/svas

Municipalidad Distrital de Majes  
VILLA EL PEDREGAL  
Mag. L. Alejandro Salas Astorga  
GERENTE MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



## DIRECTIVA N° 01-0-2022-GM-MDM

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”**

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p> <p><i>Orestes Quispe Checmapocco</i> Orestes Quispe Checmapocco JEFE (e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Formulado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p> <p><i>Bach. Diana M. Yacona Bobadilla</i> Bach. Diana M. Yacona Bobadilla UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</p> <p>Modificado y Revisado por: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p> <p><i>Alejandro Rojas Astorga</i> Abog. Alejandro Rojas Astorga GERENTE MUNICIPAL</p> <p>Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>
--	---	---

VERSION : 0

PAGINAS : 24

FECHA :



**DIRECTIVA N° 01-0-2022-GM-MDM**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES**

**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos a efecto de realizar una correcta administración de los legajos personales de los servidores, ex servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Majes de los diferentes Decretos Legislativos.

**II. FINALIDAD**

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el legajo personal de los servidores civiles y funcionarios públicos de las diferentes Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Decreto Legislativo N°1246 Aprueban medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.6. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.11. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
- 3.12. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Majes

**V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS**

- 5.1. **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.



- 5.2. **Apertura de File Personal:** Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al servidor civil que ingresa a laborar a la entidad.
- 5.3. **Copia autenticada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el Fedatario Institucional de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444.
- 5.4. **Copia legalizada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por un Notario Público.
- 5.5. **Capacitación:** Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas para el exitoso desempeño laboral, considerando tanto las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.
- 5.6. **Contratación Administrativa de Servicio:** Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. Se regula por las normas del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.7. **Entrega de Cargo:** Es un proceso administrativo por el cual el Servidor Civil se ausenta de forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.
- 5.8. **Ficha de datos:** Es la información concerniente a los datos personales, nombre y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, Número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.
- 5.9. **Legajo Personal:** Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Civil a partir de su ingreso a la Administración Pública y todo lo que genere la propia entidad, así como todo lo que se incorpore durante su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Majes hasta su desvinculación.
- 5.10. **Licencia:** Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del jefe inmediato.
- 5.11. **Liquidación:** Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el Servidor Civil se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos, y que el empleador debe al Servidor Civil al momento de su retiro definitivo o término de contrato.
- 5.12. **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones específicas en los requerimientos de contratación CAS.
- 5.13. **Servidor Civil:** De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.- Definiciones, del Título Preliminar: Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: Funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a los servidores que se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decretos Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057,



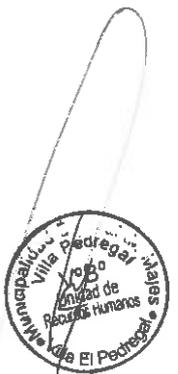
así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente reglamento.

- 5.14. Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- 5.15. Registro de Deudores:** Tiene por finalidad registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.
- 5.16. Registro Único de Contribuyente:** Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas al impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El file personal de los servidores se apertura con los documentos presentados al momento de su postulación, debiendo incluir el Acta de Entrevistas Personales y el Resultado Final que declara al postulante ganador, en el caso de funcionarios mediante la Resolución de designación de funciones así como su curriculum vitae y anexos.
- 6.2.** Se verificará la información proporcionada por los trabajadores a través de la presentación de declaraciones juradas de conformidad a la normativa establecida, siendo los siguientes:
- Ley 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco (Anexo N° 08).
  - LEY N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (Anexo 10).
  - Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Anexo 11).
  - LEY N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública (Anexo 12).
  - LEY N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo 13).
- 6.3.** Las copias de los documentos no deberán tener enmendaduras, ni estar deteriorados, deberán estar sin manchas que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura, así también las copias de los grados o títulos de estudios deben ser copias autenticadas por el fedatario de la entidad o copias legalizadas por Notario Público.





## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS LEGAJOS

- 
- 
- 7.1.1. El legajo personal, es una carpeta cuya cubierta es de cartulina de color gris tamaño A-4, en el mismo que se deberá plasmar el Anexo 03 con los apellidos y nombres de cada servidor civil o funcionario, así como el régimen al que pertenece. Su interior de la carpeta con perforaciones estándar para sujetar la documentación ingresada, mediante un fastener de metal.
- 7.1.2. El file personal de cada servidor civil y funcionarios es archivado en orden alfabético, asimismo, su conservación estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, la misma que solicitará por escrito al trabajador los documentos que faltan para completar o actualizar su file personal.
- 7.1.3. Cada servidor civil y funcionario tiene la obligación de realizar la actualización de su legajo personal, remitiendo el Anexo 02 debidamente llenado con la documentación a actualizar, teniendo en cuenta los documentos detallados en el Anexo N° 1, los cinco (05) últimos días del mes de enero de cada año, debiendo comunicar la Unidad de Recursos Humanos mediante documento a cada área de la Municipalidad Distrital de Majes.
- 7.1.4. En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos, por parte del servidor civil o funcionario, la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del responsable de los files personales de los servidores, requerirá por escrito los mismos con carácter de urgencia, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, incorporándose dicha documentación en el file del servidor o funcionario notificado.

### 7.2. DE LAS SECCIONES

- 
- 7.2.1. Para facilitar su manejo, el legajo personal se estructurará por secciones o compartimientos (08), separado por una cartulina en el que se especifica el tipo de documentación que debe contener (donde se archivará los documentos afines, según los procesos y/o acciones que se desarrollen desde el ingreso del personal hasta el término de su vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Majes.
- 7.2.2. La Unidad de Recursos Humanos, exigirá como primer punto al trabajador que ingresa a la Municipalidad Distrital de Majes, la documentación señalada en las Secciones I y II para la apertura de su legajo personal, las cuales conjuntamente con la diversa documentación que se genere durante su vida laboral en la Municipalidad, serán colocadas en las siguientes secciones:

#### 7.2.2.1. Sección I: Información Personal

- 
- Ficha de Registro de Datos Personales (Anexo 4).
  - Copia fotostática del DNI vigente del servidor o funcionario, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad.
  - Copia de certificado de Discapacidad, de corresponder.
  - Ficha RUC Activo, según corresponda.
  - Consulta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
  - Consulta en el Registro de deudores.



- g) Certificados de Retenciones de Renta de 4ta o 5ta categoría.
- h) Partida de Matrimonio y/o declaración jurada de concubinato (según el caso).
- i) Copia de Documento Nacional de Identidad de hijos (de ser el caso).
- j) Copia fotostática de licencia de conducir (si corresponde).
- k) Declaración jurada de Bienes y Rentas (según corresponda).
- l) Resultado de Concurso.
- m) Declaración jurada de no tener impedimento para ser contratado por el Estado (Anexo 05)
- n) Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado (Anexo 06).
- o) Declaración jurada de no haber sido condenado y procesado por delito doloso (Anexo 07).
- p) Declaración jurada sobre impedimento de contratar en caso de parentesco (Anexo 08).
- q) Declaración jurada de no tener antecedentes (Anexo 09).
- r) Declaración jurada sobre incompatibilidad de ingresos (Anexo 10).
- s) Declaración jurada de no tener trámite pendiente de Formalización y Titulación de Predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes (Anexo 11).
- t) Declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del código de ética de la Función Pública (Anexo 12)
- u) Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 13)
- v) Declaración jurada de Régimen Pensionario (Anexo 14).



#### 7.2.2.2. Sección II: Currículo Vitae

- a) Curriculum Vitae.
- b) Certificados de estudios (últimos grados), de ser el caso.
- c) Grado o Título Profesional.
- d) Registro Nacional de Grados y Títulos
- e) Constancia de Colegiatura, según corresponda.
- f) Certificado del Colegio Profesional de estar habilitado para ejercer la profesión (de corresponder).
- g) Certificados de Capacitación o diplomas
- h) Certificados y/o constancias de trabajo (que acrediten haber laborado en otras entidades).



#### 7.2.2.3. Sección III: Trayectoria Laboral

- a) Documento que registre el ingreso del trabajador a esta Municipalidad (Contrato, Resolución, Convocatoria u otros).
- b) Contratos y adendas.
- c) Documentos de ascensos permanentes o temporal.
- d) Rotación, desplazamiento, reasignación, transferencia, destaque, permuta.
- e) Resolución o Memorándum de Designación (encargaturas – suplencias) y asignación de funciones.
- f) Resoluciones u otra documentación que acredite el cese o término del vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Majes (Acta de entrega Cargo por renuncia o baja).
- g) Suspensión de Contrato





- h) Acta de entrega de Cargo por uso físico vacacional o cese
- i) Resoluciones de participación y/o conformación en comisiones.

#### 7.2.2.4. Sección IV: Record Laboral

- a) Autorización de Licencia o Permiso con o sin goce de haber.
- b) Autorización de Licencia o Permiso por enfermedad y maternidad.
- c) Autorización de Licencia o permiso por capacitación o estudios superiores. (Se dice licencia por capacitación no oficializada).
- d) Licencias por lactancia.
- e) Comisiones de servicios.
- f) Autorización de Licencia o permiso por enseñanza.
- g) Autorización de Licencia o permiso por asuntos personales a cuenta de vacaciones.
- h) Autorización de Licencia o Permiso Sindical.
- i) Autorización de Licencia o Permiso por citación judicial militar o policial.
- j) Autorización de Licencia o Permiso por elección política.
- k) Autorización de Licencia o Permiso por fallecimiento de familiar directo.
- l) Documento por autorización de vacaciones.
- m) Otras licencias.

#### 7.2.2.5. Sección V: Beneficios

- a) Reconocimientos de asignación familiar.
- b) Reconocimiento de asignación personal.
- c) Reconocimiento de sepelio y luto.
- d) Reconocimiento de quinquenio
- e) Beneficios remunerativos y/o devengados.
- f) Reconocimiento de Compensación por tiempo de servicios CTS.
- g) Sentencias judiciales laborales.
- h) Otros beneficios.

#### 7.2.2.6. Sección VI: Documentos de Mérito

- a) Documentación respecto a habilidades y comportamiento del Servidor Civil o funcionario público durante su desarrollo laboral en la institución. (Reconocimientos, felicitaciones y otros afines).

#### 7.2.2.7. Sección VII: Documentos de Deméritos

- a) Ficha de Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Sentencia de inhabilitación de la función pública y condenatoria que generan la extinción de la relación laboral.
- c) Amonestación escrita.
- d) Llamadas de atención.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor o funcionario durante su trayectoria en la entidad.



#### 7.2.2.8. Sección VIII: Otros documentos

- a) Constancias y/o certificados emitidos por la Municipalidad Distrital de Majes.
- b) Informes escalafonarios.
- c) Régimen pensionario.
- d) Sentencia Judicial por Alimentos.
- e) Evaluación del desempeño.
- f) Otros.



#### 7.3. CARACTERISTICAS DEL LEGAJO

7.3.1. Los documentos emitidos a nombre del trabajador una vez procesados, se archivarán en la sección que corresponde en estricto orden cronológico, según fecha de recepción del Área de Legajo o la que haga de sus veces, previo registro de datos en la ficha de registro de datos personales (Anexo 4) adjuntado en la parte posterior a la Carátula.

7.3.2. Será materia de archivo en el Legajo Personal, los documentos mencionados en cada una de las secciones, los que no tengan tal denominación según su importancia, podrán ser eliminados.

7.3.3. De acuerdo a su emisión e importancia, los documentos deberán ser en original y/o fedateadas, a fin de validar su valor y reproducción, vale decir: partidas diversas del trabajador, resoluciones, convocatoria, títulos, contratos, adendas, entre otros.

7.3.4. La entrega oportuna de la documentación solicitada al trabajador, es de estricta responsabilidad del mismo, debiendo presentar dentro de los 10 días siguientes de su ingreso a la Municipalidad Distrital de Majes los contenidos señalados en la Sección I y Sección II de la presente Directiva.

7.3.5. El procedimiento para la apertura y existencia de los Legajos Personales, será el mismo para los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de Majes, que incluye a los mismos funcionarios de confianza.

7.3.6. La incorporación de nuevos documentos a los legajos, se hará conforme a la sección respectiva y fecha de recepción, ya sean los emitidos por la Municipalidad Distrital de Majes o los alcanzados por el trabajador, los mismos que serán remitidos adjuntando el Anexo 02, teniendo alcance para los Legajos de los Pensionistas y Personal que se encuentra cesado.

7.3.7. La documentación contenida en el Legajo Personal, estará debidamente foliado conforme a los lineamientos establecidos.

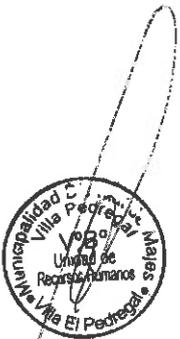
7.3.8. Para los legajos del personal cesado, la documentación estará ordenada de acuerdo a las secciones indicadas líneas arriba.

7.3.9. El incumplimiento del servidor o funcionario en la presentación de documentos generara responsabilidad administrativa.

#### 7.4. UBICACIÓN DE LEGAJOS

7.4.1. Los legajos del personal activo según su régimen laboral que incluye los funcionarios de confianza, serán colocados en orden alfabético en los gaveteros de metal ubicados en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, agrupados según al decreto legislativo al que pertenecen.

7.4.2. Los legajos de los trabajadores cesados bajo el régimen CAS y ex funcionarios, serán colocados en armarios de metal, con las gavetas debidamente rotuladas para su





pronta ubicación, considerando su permanencia en la Unidad de Recursos Humanos todo aquel legajo no mayor de 5 años de antigüedad, quedando a trámite para el internamiento en Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Majes los demás legajos (antiguos).

- 7.4.3. Los legajos de pensionistas permanecerán en su totalidad en la Unidad de Recursos Humanos, los mismos que serán colocados en armarios de metal con gaveteros debidamente rotulados alfabéticamente.
- 7.4.4. La Unidad de Recursos Humanos, solicitara por escrito a todos los servidores civiles y funcionarios, la actualización del file personal las veces que considere pertinente, bajo responsabilidad.

## 7.5. RESPONSABILIDADES

- 7.5.1. El responsable de hacer cumplir la presente directiva es la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.5.2. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos designará a servidor de la misma unidad como encargado y responsable de la custodia de los Legajos Personales de los trabajadores, con la supervisión directa de jefe de la Unidad de Recursos Humanos, asumiendo ambos la responsabilidad absoluta de la conservación, actualización y mantenimiento de los documentos contenidos en este. Asumen igualmente responsabilidad, los trabajadores que manipulan dichos legajos.
- 7.5.3. El responsable de custodiar los legajos, responderá por el uso, permanencia, desplazamiento, inventario y control de los legajos.
- 7.5.4. Están autorizados para el desplazamiento del Legajo Personal, únicamente el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 7.5.5. Se contará con un cuaderno de cargo para un control adicional, a fin de contar con registro rápido.
- 7.5.6. El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- 7.5.7. El Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.5.8. El Servidor Civil encargado del archivo de file personal deberá actuar en sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.

## 7.6. DEL CUIDADO EXTERNO

El servidor civil encargado de custodiar los legajos personales son los encargados de velar por el cuidado externo de los mismos, acorde a lo siguiente:

- 7.6.1. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- 7.6.2. Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.
- 7.6.3. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).
- 7.6.4. Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- 7.6.5. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- 7.6.6. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.
- 7.6.7. Efectuar acciones coordinadas con las áreas competentes de la Municipalidad.



- 7.6.8.** El ambiente destinado para la custodia y preservación de los Legajos Personales, debe contar con seguridad, ventilación e iluminación adecuada.

**7.7. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS**

El servidor civil encargado de custodiar los legajos personales son los encargados de velar por el adecuado manejo de legajos personales, acorde a lo siguiente:

- 7.7.1.** No usar cintas adhesivas.  
**7.7.2.** Atender mediante copia los documentos originales más consultados.  
**7.7.3.** Proteger los documentos con cajas de cartón, fólderes o cualquier otro elemento similar.  
**7.7.4.** Evitar cualquier tipo de restauración empírica  
**7.7.5.** Separarse de la documentación en buen estado.  
**7.7.6.** El Servidor Civil que labora en el ambiente destinado para la custodia de los legajos personales deberá contar con una dotación permanente de útiles de aseo, guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1.** Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo del T.U.O. de la Ley N° 27444.  
**8.2.** La conservación de los legajos del personal son de carácter permanente, en mérito al marco de la Ley 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", que promueve proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación". La Municipalidad Distrital de Majes en razón de sus funciones o actividades, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural, debe ser objeto de conservación.  
**8.3.** El Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos en el marco de la Ley 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos y Directiva N° 07-0-2018-GM-MDM "Normas y procedimientos para la gestión del archivo documental de la Municipalidad Distrital de Majes"  
**8.4.** Los legajos del Personal deben ser custodiados en versión física y digital, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos deberá incorporar un Sistema Operativo a efecto de digitalizar los legajos personales.  
**8.5.** Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas por la Unidad de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.  
**8.6.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como la adulteración, sustracción o pérdida de los documentos registrados y contenidos en el Legajo Personal, dará lugar a la sanción que corresponde a los responsables de acuerdo a ley.  
**8.7.** Disponer que la presente directiva sea publicada en la página web de la Municipalidad de Majes.



**IX. ANEXOS**

- 11.1.** Anexo 01: Información para actualizar legajo personal.
- 11.2.** Anexo 02: Declaración jurada de actualización de legajo.
- 11.3.** Anexo 03: Caratula.
- 11.4.** Anexo 04: Ficha de registro de datos personales.
- 11.5.** Anexo 05: Declaración jurada de no tener impedimento para ser contratado por el estado.
- 11.6.** Anexo 06: Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado
- 11.7.** Anexo 07: Declaración jurada de no haber sido condenado y procesado por delito doloso.
- 11.8.** Anexo 08: Declaración jurada sobre impedimento de contratar en caso de parentesco.
- 11.9.** Anexo 09: Declaración jurada de no tener antecedentes.
- 11.10.** Anexo 10: Declaración jurada sobre incompatibilidad de ingresos.
- 11.11.** Anexo 11: Declaración jurada de no tener trámite pendiente de Formalización y Titulación de Predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes
- 11.12.** Anexo 12: Declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del código de ética de la Función Pública.
- 11.13.** Anexo 13: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 11.14.** Anexo 14: Declaración jurada de Régimen Pensionario.





**ANEXO 01**

**INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR LEGAJO PERSONAL**

1. Declaración jurada de actualización de legajo.
2. Curriculum Vitae
3. Copia de Documento Nacional de Identidad
4. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales (Anexo)
5. Declaración jurada de bienes y rentas (según sea el caso y en original).
6. Documento Nacional de Identidad de cónyuge, concubino, hijos.
7. Título Profesional, bachillerato, título técnico, certificado de estudios superiores.
8. Grados y títulos referentes a doctorados y maestrías.
9. Certificad de colegiatura (de ser el caso).
10. Diplomas o certificados de diplomados y/o especializaciones realizadas por el servidor o funcionario.
11. Certificados y constancias de trabajo anteriores en el sector público o privado.
12. Documentos relacionados con los servicios prestados: Memorándum, oficios y cartas de agradecimiento.
13. Resoluciones o memorándum sobre asignación de funciones
14. Documentos sobre designación como integrante en comisiones.
15. Desplazamiento del personal
16. Resolución de licencia sin goce de remuneraciones, por maternidad, suspensión o prórroga de licencia, etc.
17. Resolución de programación de vacaciones.
18. Documento autoritativo de postergación de vacaciones por necesidad de servicio.
19. Documento sobre suspensión de vacaciones.
20. Oficios, memorándum de felicitación.
21. Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y otorgamiento de diplomas.
22. Memorándum de amonestación.
23. Resoluciones por amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones.
24. Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos.
25. Remuneración personal
26. Remuneración al cargo.
27. Subsidio familiar
28. Prestamos administrativos.
29. Gratificación por 25 o 30 años de servicio.
30. Compensación e indemnización por tiempo de servicios.
31. Subsidio por sepelio y luto.
32. Vacaciones truncas.
33. Descuentos judiciales
34. Documentos sobre producción intelectual y cultural (publicaciones de libros, revistas, artículos; certificados de labor docente o ponente en charlas, cursos, conferencias, seminarios y similares, certificados de aportes culturales y deportivos).
35. Otros documentos que estime convenientes.





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO

BAJO JURAMENTO, QUE:

SI  NO  Cuento con documentos para ser ingresados en mi legajo personal y/o requiero actualizar mis datos.

En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

N°	DOCUMENTO QUE PRESENTO	FOLIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Firma del Servidor)

DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO 03

CARATULA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

LEGAJO PERSONAL: \_\_\_\_\_  
(Apellidos y nombres del Servidor o Funcionario)

RÉGIMEN LABORAL: \_\_\_\_\_





ANEXO 04

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL .....



Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa, Completar con letra imprenta

I. DATOS PERSONALES

Form fields for Apellido Paterno, Apellido Materno, and Nombres

Form fields for Fecha Nacimiento, Distrito de Nacimiento, Provincia de Nacimiento, Departamento de Nacimiento, and Nacionalidad

Form fields for Nro. De DNI, Sexo, Edad, N°RUC, N° de Licencia de Conducir, and Grupo Sanguineo

Form fields for Discapacidad and N° Inscripción Registro Nacional Personas con Discapacidad

Form fields for Domicilio Actual: Av / Jr / Calle / Pasa, N°, Int., Urbanización, Distrito, and Provincia / Departamento

Form fields for Referencia de domicilio, Telef. Fijo Domicilio, Telef. Celular, Anexo, and Correo Electrónico

Form fields for Sistema de Salud (Seguro Estatal, Particular), Centro de Atención de Salud, and Enfermedades preexistentes / Alergias a medicamentos

Form fields for En caso de emergencia comunicarse con: Parentesco, Telef. Fijo Domiciliario, and Telef. Celular

Form fields for Estado Civil: Soltero, Casado, Divorciado, Viudo, Conviviente

DATOS DEL CONYUGE O CONCUBINO (A)

Form fields for Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, and Nro. De D.N.I.

DATOS DE FAMILIA DEPENDIENTE (HIJOS Y/O PADRES)

Table for dependent family members with columns for Parentesco, Apellidos y Nombres, Fecha de Nac., Nivel de Instrucción, Grado Alcanzado, and Nro. De D.N.I.

II. DATOS DE INSTRUCCIÓN Y FORMACION GENERAL

Form fields for Education Secundaria, Educ. Superior No Univ., Educacion Superior Univ., Grado Alcanzado, and Título

Form fields for Programa Acad. y/o Especialidad, Institucion Superior o Universidad, Año que termino, and N° Colegiatura



ANEXO 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER CONTRATADO POR EL ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Respecto a los impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen \_\_\_\_\_ regulada en \_\_\_\_\_.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
(Firma del Servidor)  
DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO SEGÚN EL RNSDD

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:



No me encuentro INHABILITADO SEGÚN EL Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.



Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Firma del Servidor)

DNI N° \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR





ANEXO 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO Y PROCESADO POR DELITO DOLOSO**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

No he sido condenado y procesado por Delito Doloso ni tengo deudas por concepto de alimentos.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
(Firma del Servidor)  
DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO 08

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Sobre el impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1 de la Ley 26771 y el Art. 2 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de Alcalde, regidores y los funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Majes y quienes tiene facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2 D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Majes, los mismos que detallo a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE LABORA

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Servidor)  
DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
HUELLA DACTILAR





ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES



Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

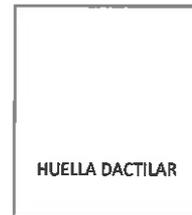
Que, no tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.



Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Servidor)  
DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO  
BAJO JURAMENTO, QUE:

Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 40 de la Constitución Política del Perú y el Art. 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo público, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

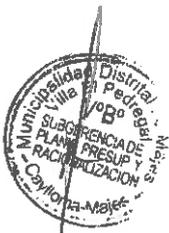
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Servidor)

DNI N° \_\_\_\_\_

HUELLA DACTILAR





ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER TRÁMITE PENDIENTE

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

No tengo ningún trámite pendiente de Formalización y Titulación de Predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, de conformidad con el Art. 35 del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.



\_\_\_\_\_

(Firma del Servidor)

DNI N° \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR





ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normativa:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (literal g) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

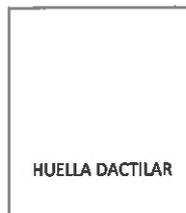
Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_

(Firma del Servidor)

DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO 13

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**



Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Majes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.



\_\_\_\_\_

(Firma del Servidor)

DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO 14

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, que por la presente elijo o continúo en el sistema de pensiones, conforme a lo siguiente:



(Marcar con una "X" dentro del recuadro, según corresponda a su decisión)

I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
Actualmente estoy afiliado (a) al Sistema de Privado de Pensiones	AFP Hábitat <input type="checkbox"/>
	AFP Integra <input type="checkbox"/>
	AFP Prima <input type="checkbox"/>
	AFP Profuturo <input type="checkbox"/>
	Otra:..... <input type="checkbox"/>
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>

II. PARA EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>

III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS

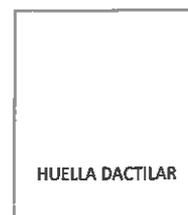
Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial	<input type="checkbox"/>
Soy pensionista de .....	<input type="checkbox"/>

Lugar y fecha .....



(Firma del Servidor)

DNI N° \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR