"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

Lima, 04 MAR 2010

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N°024 2010 / MML/ PGRLM

Visto:

El Memorandum N° 035-2010-MML/PGRLM-SRPP de fecha 17 de febrero de 2010 la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM solicita la elaboración de la Resolución de Gerencia Regional que apruebe Norma y Procedimiento NP N° 005-MML/PGRLM-GR V1 "Organización y Actualización del Legajo de Personal";y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Edicto N° 254 de fecha 07 de mayo de 2003 se constituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del PGRLM, aprobado mediante Ordenanza N° 1029- MML, modificado por la Ordenanza N° 1140-MML, el PGRLM constituye Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestal N° 465 cuya finalidad es coordinar, organizar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente desarrollo del proceso de transferencias y la recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad, en cumplimiento de los requisitos y disposiciones señalados en las normas vigentes relacionadas con el proceso de descentralización;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276; precisa que se entiende por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente;

Que, el Manual Normativo de Personal N° 005-94-INAP/DNP aprobado mediante Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP es de observancia y cumplimiento obligatorio en todas las Entidades Públicas;

Que, la norma señalada en el párrafo anterior regula el contenido, el proceso de elaboración, el mantenimiento y la actualización del Legajo del Personal de los trabajadores que laboran en las entidades públicas; asimismo, establece las normas y

procedimientos para organizar, implementar, mantener, depurar y archivar los Legajos del Personal en mención;

Que, el legajo personal es un documento de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador de la Administración Pública;

Que, de conformidad con lo señalado en el Manual de Organización y Funciones del PGRLM aprobado mediante Resolución Gerencial N° 063 – 2008-PGRLM/MML; la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM tiene entre sus funciones el Formular y evaluar los procesos e instrumentos técnicos normativos de gestión del Programa;

Que, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM mediante Memorandum N° 035-2010-MML/PGRLM-SRPP de fecha 17 de febrero de 2010 solicita la elaboración de la Resolución de Gerencia Regional que apruebe la Norma y Procedimiento NP N° 005-MML/PGRLM-GR V1 "Organización y Actualización del Legajo de Personal";

Que, es necesario tener en cuenta que la Norma y Procedimiento NP N° 005-MML/PGRLM-GR V1 "Organización y Actualización del Legajo de Personal" permitirá regularizar, implementar, mantener y actualizar los documentos personales y administrativos de cada trabajador de la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el Manual Normativo de Personal N° 005-94-INAP/DNP aprobado mediante Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP;

Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140- MML; y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Norma y Procedimiento NP N° 005-MML/PGRLM-GR V1 "Organización y Actualización del Legajo de Personal", que está compuesta de 10 numerales y 01 Anexo.

Artículo Segundo.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana disponer lo necesario para dar cumplimiento a la presente Resolución, así como la supervisión del cumplimiento de la Norma y Procedimiento NP N° 005-MML/PGRLM-GR V1 "Organización y Actualización del Legajo de Personal", por parte del Área de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
ALEJANDRO CASTAGNOLA PINILLOS
GERENTE

Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 005-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N°024-2010/MML/PGRLM
Descripción de la Norma y Procedimiento: ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL		
Reemplaza a: Ninguna		INFORME N° 002-2010-MML-PGRLM-LMHA
N° de Páginas: 09	Fecha de Aprobación: 04 MAR 2010	Aprobada por: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ALEJANDRO CASTAGNOLA PIMILLOS FIRMA Y SELLO
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas		

1. FINALIDAD

Proporcionar los lineamientos generales que permitan consolidar y mantener una administración moderna, profesional y unitaria, con un mayor nivel de eficiencia en la administración y custodia del legajo de personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM).

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para la organización, implementación, actualización y control del Legajo de personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, así como las acciones conducentes a su adecuada custodia y archivo.

3. ALCANCE

Esta directiva es de aplicación a todo el personal nombrado, contratado de servicio civil y personal cesante del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana a quienes se denominará "los trabajadores".

4. BASE LEGAL

4.1. Ley del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada mediante Ley N° 28716.
4.2. Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.3. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4.4. Decreto Ley Nº 11377, Estatuto del Empleado Público.
4.5. Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco.
4.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
4.8. Decreto Supremo N° 522-50-JUS, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
4.9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
4.10. Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el sector público, en casos de parentesco.
4.11. Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
4.12. Reglamento de Organización y Funciones de la MML, aprobado por Ordenanza Nº 812.
4.13. Ordenanza Nº 1029 del 11 de Julio del 2007, y su modificatoria Ordenanza Nº 1140 del 25 de Abril de 2008; que modifica el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
4.14. Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
4.15. Manual Normativo de Personal Nº 005-94-INAP/DNP, aprobada por Resolución Directoral Nº 004-94-INAP/DNP.
4.16. Decreto Legislativo Nº 635 que aprueba el Código Penal.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los trabajadores señalados dentro del alcance de la presente Directiva que ingresan al PGRLM deberán contar con legajo permanente y actualizado, bajo custodia que garantice su confidencialidad.

5.2 La organización, actualización, custodia y conservación estará a cargo del Área de Recursos Humanos.

5.3 Los trabajadores señalados dentro del alcance están obligados a entregar sus documentos para la organización del legajo de personal y/o actualización.

5.4 El legajo de personal, se apertura con los documentos probatorios que presenta el trabajador cuando ingresa a la entidad, de acuerdo con el marco normativo vigente, permitiendo con ello contar con la información mínima del personal que ingresa a laborar al PGRLM.

5.5 El legajo de personal, permite mantener un registro actualizado de los documentos que permitan evidenciar aspectos relacionados con el desempeño, la capacitación y la situación familiar del trabajador.

5.6 Todas las resoluciones que se emitan en las distintas unidades orgánicas deben ser transcritas al área de Recursos Humanos para su registro oportuno y archivo en el legajo de personal.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la custodia y responsables del legajo de personal

a) Sólo tendrán acceso al legajo de personal, el encargado de su administración y el Jefe del Área de Recursos Humanos, de requerirse el acceso por parte de personal distinto a éste, deberá contar con autorización expresa del Jefe del área de Recursos Humanos y en su ausencia por su jefe inmediato superior.

b) El legajo de personal permanecerá en el área de Recursos Humanos, **hasta un año después de haberse producido el término del vínculo laboral**. Posteriormente será enviado al archivo central de la Entidad.

c) La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas dotará al área encargada del legajo de personal, de ambientes reservados y con las seguridades del caso.

6.2 De la organización del legajo de personal

a) El legajo de personal es el conjunto clasificado y ordenado de documentos de carácter personal y laboral de los trabajadores del PGRLM, de carácter estrictamente **RESERVADO y CONFIDENCIAL**, los mismos que se archivan en carpetas individuales, de acuerdo a lo establecido por el articulo 86º del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; a partir del ingreso del trabajador y que se va incrementando con los documentos que se generan durante su desempeño y relación laboral con la Entidad.

b) El legajo de personal se divide en secciones, las mismas que contienen la documentación del trabajador, (Ver Estructura del Legajo, numeral 8).

c) El legajo de personal se clasifica en función a la condición laboral del personal, en el caso de **personal activo** (trabajador en ejercicio nombrado, contratado por servicios personales) y **personal cesante** (quienes han terminado su relación laboral con la Entidad).

d) El legajo de personal será colocado en estantes o archivadores, separado en función a su clasificación y ordenados alfabéticamente, con señaladores o etiquetas que faciliten su rápida identificación.

e) El Jefe del Área de Recursos Humanos, dispondrá que el legajo de personal se mantenga en condiciones adecuadas de ventilación y luz, tomando para ello las previsiones contra riesgos que pudieran ocasionar el deterioro o la destrucción de la documentación.

f) El Área de Recursos Humanos, para iniciar la organización del legajo de personal, en fecha que lo considere conveniente, distribuirá a todos los trabajadores del PGRLM, el correspondiente formato para actualización de datos: Ficha de Datos Personales (ver Anexo), el mismo que tendrá carácter de Declaración Jurada, siendo llenado y entregado según corresponda en un plazo máximo concedido por la referida instancia.

6.3 Del procedimiento para la apertura y actualización del legajo de personal.

a) El trabajador que ingresa a laborar a la entidad, tiene la obligación de presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado, así como otros documentos actualizados según los requerimientos que le haga el Área de Recursos Humanos.

b) El trabajador de la entidad, tiene la obligación de consignar sus datos personales y laborales en la Ficha de Datos Personales (ver Anexo) y adjuntar los documentos sustentatorios que se le requieran. Los datos que se señalen en el indicado formato, tienen carácter de declaración jurada, de acuerdo a la normativa que para tal fin existe.

c) El Área de Recursos Humanos, a requerimiento del encargado de administrar los legajos, solicitará de oficio y por escrito los documentos faltantes en el legajo de cada trabajador, en concordancia con el artículo 90° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

d) Es obligación del trabajador del PGRLM, proporcionar la documentación que le fuera solicitada, así como entregar aquella que considere permita mantener actualizado su legajo, entiéndase por ello que la actualización del legajo, es un proceso permanente y constante, situación que origina que el trabajador informará dentro de los 30 días siguientes de haberse obtenido la documentación, al área de Recursos Humanos de los cambios surgidos, y que resulta necesario que la administración deba conocer, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CAMBIOS SURGIDOS	ACCIÓN NECESARIA
1	Variación de datos del DNI	Copia del nuevo documento de identidad debidamente fedateada.
2	Cambio del estado civil	Copia autenticada por la municipalidad correspondiente de ser el caso: • Partida de matrimonio. • Partida de defunción. • Partidas con la correspondiente anotación marginal.

N°	CAMBIOS SURGIDOS	ACCIÓN NECESARIA
3	Nacimiento de hijos	Copia autenticada por la municipalidad respectiva, de la Partida de Nacimiento, que registra el hecho vital.
4	Bachillerato, titulación, licenciatura, maestría, doctorado, colegiatura y similares	Copia del documento correspondiente debidamente fedateada.
5	Fallecimiento de familiar directo	Copia autenticada por la municipalidad respectiva, de la Partida de Defunción.

e) El proceso de actualización del legajo de personal, le compete única y exclusivamente al Área de Recursos Humanos, para tal efecto deberá recopilar, archivar y verificar la autenticidad de los datos y documentos presentados por cada trabajador de la Entidad, reservándose por ello la facultad de comprobar la veracidad de la información presentada por el trabajador, en concordancia con el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y lo regulado por los artículos 411° y 438° del Decreto Legislativo N° 635 que aprueba el Texto del Código Penal.

f) El encargado de administrar los legajos, ingresa la información a la base de datos conforme le entregan los documentos, los cuales se escanearán progresivamente para el archivo digital.

g) En caso que se detecte la falta de información o documentos del legajo, comunicará inmediatamente lo identificado, a la Jefatura del Área de Recursos Humanos; para la adopción de las medidas correctivas y de regularización correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que el caso amerite; el referido accionar administrativo deberá ser supervisado por el Jefe de Recursos Humanos para su adecuado cumplimiento.

7. DE LAS SANCIONES

7.1. Al trabajador del PGRLM que se le compruebe la presentación de información o documentación falsa o adulterada, será sancionado conforme lo establece el artículo 28° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y los artículos 362° y 427° del Decreto Legislativo N° 635 que aprueba el Texto del Código Penal, y la normativa que para tal efecto existe.

7.2. El trabajador del PGRLM que no presente y/o actualice la información requerida para el legajo de personal, a pesar de tres (3) reiteraciones escritas, será sancionado por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a solicitud del área de Recursos Humanos, para tal efecto obrará una copia de la sanción aplicada, en su legajo de personal.

8. DE LA ESTRUCTURA DEL LEGAJO DE PERSONAL

SECCIÓN 1: DOCUMENTOS DE ADMISIÓN / FILIACIÓN PERSONAL	SECCIÓN 2: ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL
1. Ficha de Datos Personales del trabajador. 2. Resultados del examen 3. Declaraciones juradas de ingreso: * De ausencia de nepotismo. *De no tener impedimento de contratación con el estado. * De domicilio. * De bienes y rentas. 4. Certificado de antecedentes policiales (*) 5. Certificado judicial de antecedentes penales. (*) 6. Certificado de Salud. (*) 7. Copia del documento nacional de identidad. (**) 8. Partida de nacimiento, matrimonio y partida de nacimiento de los hijos, según corresponda (fotocopias autenticadas por la Municipalidad correspondiente). 9. Tres fotos tamaño pasaporte a color con fondo blanco. 10. Formato de la ficha de elección del Sistema de Pensiones.	1. Curriculum Vitae. 2. Certificado de estudios (**) 3. Título Profesional – Colegiatura (**) 4. Certificados de trabajos anteriores (**) 5. Certificados de capacitaciones anteriores (**) 6. Contrato de capacitación/Carta compromiso. 7. Informe de capacitación. 8. Resoluciones sobre otorgamiento de becas para estudios en el país o en el extranjero. 9. Otros documentos que autorizan la capacitación del trabajador.
SECCIÓN 3: CONTRATOS, RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN	**SECCIÓN 4: DECLARACIONES JURADAS**
1. Resolución de Nombramiento. 2. Contratos 3. Renuncia 4. Carta de comunicación de fin de contrato personal. 5. Acta de entrega de cargo. 6. Copia del acta de entrega de cargo, en caso de extinción del vínculo laboral. 7. Declaración jurada de compromiso de confidencialidad por cese laboral. 8. Liquidación del tiempo de servicios, en caso de extinción del vínculo laboral. 9. Certificado de Trabajo. 10. Certificado de Retención de 5ta. Categoría (en caso de extinción del vínculo laboral).	1. Declaración Jurada de bienes, ingresos y rentas (Directivos y Funcionarios). 2. Declaración Jurada de bienes, ingresos y rentas (al personal que corresponda).

SECCIÓN 5: EVALUACIÓN, ASCENSOS Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	SECCIÓN 6: VACACIONES Y LICENCIAS
1. Promoción. 2. Ascenso 3. Evaluación del desempeño. 4. Resoluciones de Encargaturas. 5. Resoluciones de Designaciones. 6. Resoluciones de Cese. 7. Otros documentos que sustenten el desplazamiento del personal. (Rotación, Destaque, Reasignación, etc).	1.Resolución que otorga la licencia según modalidad. 2.Rol de Vacaciones. 3.Documento que autoriza la postergación y/o suspensión de las vacaciones por necesidad del servicio.
SECCIÓN 7: BONIFICACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR	**SECCIÓN 8: DESCANSOS MÉDICOS**
1. Resolución de reconocimiento del tiempo de servicios. 2. Resolución de reconocimiento de la bonificación personal. 3. Resolución que autoriza pago de devengados. 4. Resolución de ampliación del núcleo familiar. 5. Informes referidos al rubro.	1.Certificados Médicos otorgados por medico particular o ESSALUD, según sea el caso. 2.Partes o informes médicos.
SECCIÓN 9: MERITOS Y DEMERITOS	**SECCIÓN 10: OTROS**
1. Resoluciones o memorandos de reconocimiento laboral. 2. Resoluciones de sanción. 3. Resoluciones que resuelvan los recursos impugnativos presentados por el trabajador.	1. Producción intelectual y cultural. 2. Otros

(*) Documento original.
(**) Copia fedateada por personal de la entidad debidamente autorizado.

9. DISPOSICIÓN FINAL

Todas las acciones no previstas en la presente Directiva serán absueltas por el Área de Recursos Humanos del PGRLM.

10. ANEXO

Anexo 1. **Ficha de Datos Personales** (ver siguiente página)

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE DATOS PERSONALES

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR (a)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CODIGO

DOMICILIO

DISTRITO	URBANIZACION	AV-JR-CA-PSJE	MZ-LT-INT-DPTO	TELEFONO

FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	DOCUMENTOS VARIOS	SISTEMA DE PENSIONES	HUELLA DIGITAL
AÑO:	DPTO.	RUC:	SNP O	(Indice derecho)
MES:	PROVINCIA	D.N.I:	(DL 19990) O	
DIA:	DISTRITO	LIB. MILITAR:	SPP (AFP) O	
ESTADO CIVIL		BREVETE:	IX. 20530 O	

SOLTERO (a) O CASADO(a) O VIUDO(a) O
CONVIVIENTE O DIVORCIADO(a) O

SEXO: MASCULINO O FEMENINO O

CONDICION LABORAL

CATEGORIA DE ORIGEN ..... OBRERO O CAS O PRACTICANTE O
CARRERA O
FUNCIONARIO CONFIANZA O EMPLEADO O SERV. PERSONALES O AD-HONOREM O

CARGO	CATEG. REMUN	MONTO BRUTO	FECHA DE INGRESO

OFICINA ACTUAL DONDE LABORA	REGIMEN LABORAL	
	A) DL. 11377 - 276 O	B) DL 728 (OBRERO) O

DATOS DE FAMILIARES DIRECTOS

	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	VIVE (X)	F. NAC.	F. DECESO
PADRE						
MADRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	VIVE (X)	F. NAC.	F. DECESO
CONYUGE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	VIVE (X)	F. NAC.	F. DECESO

OBSERVACIONES:

DATOS DE LOS HIJOS DEL SERVIDOR (a)

AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	F. NAC.	ESTADO CIVIL

PARIENTES DEL SERVIDOR (a):
POR CONSAGUINIDAD (Hasta el 4º Grado): Hermanos, Tios, Sobrinos, primos
POR AFINIDAD (Hasta el 2º Grado): Suegros, Cuñados, Ley 26771-97, DS 021-2000-PCM

APELLIDOS Y NOMBRES PA	PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO

NIVEL DE EDUCACION

INSTRUCCION	NIVEL ALCANZADO	CENTRO EDUCATIVO	PERIODO
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR			

GRADO Y TITULO OBTENIDO

(*) [illegible]

	PROG. ACADEMICO	INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO (*)
EGRESADO			
BACHILLER			
LICENCIADO O TITULO			
OTROS			

PARTICIPACIÓN EN CURSOS SEMINARIOS, TALLERES U OTROS

NOMBRE	DESDE	HASTA	INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO

EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

DEPENDENCIA	OFICINA	PLAZA Nº	CLASIFICACION	NIVEL	MODALIDAD DE INGRESO	RESOLUCION	FECHA	
							INICIO	FIN
CAUSA DE RETIRO								

CLASIFICACION: F, EC, SP-DS, SP-ES, SP-AP

NIVEL: F, EC1, ETC

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PRIVADO

EMPRESA	FECHA		CARGO	TELF. EMPRESA	CAUSA RETIRO
	INGRESO	RETIRO			

MERITOS: ASCENSOS-RECONOCIMIENTOS-CONCURSOS, Etc.

TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	FECHA	MOTIVO

DEMERITOS: AMONESTACIONES-SUSPENCIONES-PRESCRIPCIONES, Etc.

TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	FECHA	MOTIVO

TERMINO DE RELACION LABORAL: Renuncia, Fallecimiento, Limite de Edad, Destitucion, etc(Llenado por la Jefatura de Personal)

TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERDADEROS Y POR LO TANTO ESTA FICHA TIENE [illegible] LEY Nº 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

____
FIRMA DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO

____
JEFE DE RECURSOS HUMANOS