



MINISTERIO DE SALUD



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 023-2018-SIS-FISSAL/J

Lima, 27 de setiembre de 2018

VISTOS: El Memorando N° 474-2018-SIS-FISSAL/OA de la Oficina Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud, el Informe N° 070-2018-SIS-FISSAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Fondo Intangible Solidario de Salud; y el Informe Técnico N° 05-2018-SIS-FISSAL-OPP/MRS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Fondo Intangible Solidario de Salud; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal de Salud, se crea la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, sobre la base del fondo creado por la Ley N° 27656, con el fin de financiar la atención de las enfermedades de alto costo de atención, así como la atención de salud de las personas con enfermedades raras o huérfanas;

El Fondo Intangible Solidario de Salud, por la misma Ley N° 29761, se constituye en una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS);

Que, con Resolución Ministerial N° 319-2012/MINSA, se autorizó el inicio de actividades del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL) en el Seguro Integral de Salud;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, norma que en su única Disposición Complementaria Derogatoria establece la derogatoria del Decreto Supremo N° 025-2010-PCM - Política Nacional de Simplificación Administrativa - por cuanto sus objetivos han sido recogidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", que en su numeral 6.1.3 Subsistema Gestión del Empleo, literal B), establece que la Administración de Legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como, la administración y actualización de sus declaraciones juradas.

Que, en atención al ordenamiento legal citado, se hace necesario establecer e implementar procedimientos y técnicas para el fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.



Que, en ese sentido se considera oportuno regular mediante Directiva, la adecuada apertura, organización, registro, compaginación, documentación, mantenimiento, depuración, conservación, transferencia, baja, consulta y custodia de los Legajos Personales de los servidores del FISSAL a fin de lograr una correcta administración de los mismos, y su manejo sea ágil, confiable y actualizado para la toma de decisiones.

De conformidad con el numeral 2.2.1.1 del Manual de Operaciones de FISSAL aprobado por Resolución Jefatural N°132-2016/SIS de fecha 27.05.2016, modificado por Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS de fecha 04.10.2016, que establece entre las funciones de la Jefatura del FISSAL la de aprobar normas internas, directivas, reglamentos y procedimientos para el órgano desconcentrado FISSAL, así como expedir Resoluciones Jefaturales dentro del ámbito de su competencia; y

Con el visto de los responsables de las Unidades Funcionales de Administración y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

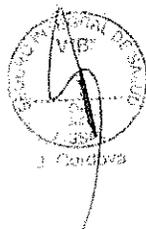
Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa Interna N° 003-2018-SIS-FISSAL/OA-RRHH, "Directiva Administrativa Interna para la Administración de Legajos del Personal en el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga al contenido de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Tecnología de Información del FISSAL, la publicación de la presente Resolución Jefatural y sus anexos en el Portal Institucional del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


CARLOS ALBERTO ALVARADO CHICO
Jefe (e) del Fondo Intangible Solidario de Salud





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

FISSAL
Fondo Intangible
Solidario de Salud

MINISTERIO DE SALUD SEGURO INTEGRAL DE SALUD FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003 -2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL EN EL FONDO
INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL

2018



INDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES.....	4
	5.1. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	5.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	5
	5.3. DISPOSICIONES FINALES.....	9
VI.	RESPONSABILIDADES.....	9
VII.	ANEXO.....	10



JEFE (e)
J. Vela



J. Carrizosa



M. RODRIGUEZ



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL EN EL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL”

I. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad la correcta administración de los Legajos Personales de los servidores del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, a través de la adecuada apertura, organización, registro, compaginación, documentación, mantenimiento, depuración, conservación, transferencia, baja, consulta y custodia, de tal manera que su manejo sea ágil, confiable y actualizado para la toma de decisiones.

II. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Establecer e implementar los lineamientos para el fortalecimiento de la gestión del archivo de los legajos personales de los servidores civiles del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Normar la adecuada administración y sistematización de los legajos del personal en el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL.
- 2.2.2 Brindar información actualizada y confiable.

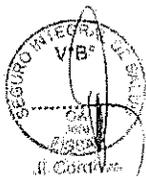
III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa Interna son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, con prescindencia de su régimen contractual.



IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias
- 4.5 Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- 4.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.7 Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 4.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 4.9 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y modificatorias.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.11 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

- 4.12 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.13 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 4.14 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- 4.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.16 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.17 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 4.18 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 4.19 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.20 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional,
- 4.21 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, Manual Normativo de Personal N° 005-2008/DNDAAI, "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrales del Sistema Nacional de Archivos".
- 4.22 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94, "Legajo de Personal".

V. DISPOSICIONES

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1. El Legajo Personal es un documento único cuya apertura, archivo, ordenamiento, conservación, depuración y custodia se efectuará a nivel de la Oficina de Administración, a través del Coordinador de Recursos Humanos.

5.1.2. El Legajo Personal es un documento oficial e individual, de carácter estrictamente confidencial, que permite identificar al trabajador y dejar sentada su información técnico-profesional y experiencia laboral.

5.1.3. En el Legajo Personal se archivan los documentos personales y administrativos del servidor a partir de su ingreso al Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL. Sólo tienen acceso a éste, las personas autorizadas por el Coordinador de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

5.1.4. El Legajo Personal contiene información relacionada a la formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos, deméritos formalizados; así como información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social del servidor del FISSAL.

5.1.5. El servidor contratado por FISSAL tiene la obligación de presentar, dentro de un plazo máximo de 05 días hábiles, la documentación solicitada para efectos de elaboración y/o actualización de sus legajos personales requeridos por el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. La no presentación de dicha documentación constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción, según la normativa vigente.

5.1.6. Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen huellas o que generen dudas sobre su autenticidad.



M. RODRIGUEZ



- 5.1.7. El servidor contratado por el FISSAL, debe tener su legajo completo y actualizado, el cual puede ir incrementando hasta la culminación de su relación laboral.
- 5.1.8. La información del Legajo y los documentos que lo sustentan debe ser actualizados anualmente por el propio trabajador y/o el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 5.1.9. De detectarse irregularidades en la documentación presentada por el Servidor contratado por el FISSAL se procederá al inicio del procedimiento que amerite.
- 5.1.10. El Legajo Personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que obran en él, expedir o transcribir copias y para resolver asuntos administrativos relacionados al Servidor.
- 5.1.11. El Servidor encargado del archivo de Legajo personal deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información.
- 5.1.12. Los Legajos personales no pueden salir, sin autorización previa, del responsable del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 5.1.13. Los legajos de las personas que han dejado de laborar en la entidad por renuncia, despido o fallecimiento pasarán a un archivo pasivo en la Oficina de Administración por un periodo de cuatro (04) años.

5.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.2.1. Apertura del Legajo Personal

- a. El Legajo Personal se apertura con los documentos presentados por el servidor al momento de su vinculación a la Entidad, correspondiendo la responsabilidad de apertura, actualización, mantenimiento, archivo y custodia al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- b. El responsable del Área de Recursos Humanos solicitará por escrito a los funcionarios y servidores los documentos que faltan para complementar o actualizar el legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.



J. Cardona



M. RODRIGUEZ

5.2.2. Manejo y Mantenimiento del Legajo Personal

- a. Por ser el legajo personal un documento confidencial, sólo tienen acceso a él las personas encargadas de su manejo, no debiendo salir de la oficina donde se archiva, salvo que sea por orden directa del Jefe de la Oficina de Administración.
- b. El Coordinador de Recursos Humanos verificará que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con el Visto Bueno (V°B°) del Jefe de la Oficina de Administración.
- c. Los documentos que se archivan en el Legajo Personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.
- d. El legajo Personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.



O. Carrero



JEFE (e)
J. Vela

Tipos de Documentos del Legajo Personal: Los documentos que conforman el legajo personal son de dos tipos: permanentes y temporales:

5.2.2.1. Documentos Permanentes

- a. Los documentos permanentes, no podrán ser devueltos al servidor o funcionario al término de la relación laboral en este caso constituyen legajos personales clasificados como pasivos.
- b. Son clasificados como permanentes los siguientes documentos:
 - Declaración de Datos Personales.
 - Currículo Vitae.
 - Contrato y Adendas suscritas con FISSAL.
 - Documento Nacional de Identidad de los hijos menores de edad.
 - Declaración Jurada de no percibir otras remuneraciones ni contraprestaciones por servicios a favor del Estado.
 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
 - Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores (es) del FISSAL.
 - Declaración Jurada de Derechohabientes.
 - Declaración Jurada de Sistema de Pensiones
 - Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI del funcionario o servidor.
 - Título profesional y/o técnico.
 - Certificados de Estudios.
 - En el caso de funcionarios de la Entidad, copia de la resolución de nombramiento, aceptación de renuncia o mediante la cual se da por concluido la designación.
 - Copia de la resolución de destaque, de ser el caso.
 - Copia del documento de rotaciones y/o encargaturas.
 - Copia de las resoluciones relacionadas a sus funciones y/o actividades.
 - Otras que la Oficina de Administración considere como tal.

5.2.2.2. Documentos Temporales

- a. Los documentos no considerados en el párrafo precedente son de carácter temporal, los mismos que podrán ser devueltos al trabajador a solicitud escrita, al término de la relación laboral. Si no son reclamados en el término de 2 años, podrán ser eliminados.
- b. El legajo personal tendrá como inicio lo dispuesto en el Anexo: "Ficha de Registro de Datos Personales y Declaraciones Juradas" de la presente directiva.
- c. Las secciones o campos que tiene el Legajo Personal tendrán las siguientes denominaciones:

- **Sección I Datos Personales**¹ (documentos presentados en la postulación)
 - Currículo Vitae descriptivo.
 - Título profesional, grado de bachiller, Título de técnico, según sea el caso.

¹ Conforme a lo requerido en la convocatoria en el proceso de selección.



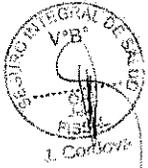
EFEE (e)
J. Vela



M. RODRIGUEZ



- Colegiatura, según sea el caso de acuerdo requerimiento en convocatoria.
 - Certificados de Diplomados, Maestría o Doctorado, según sea el caso de acuerdo al requerimiento hecho en la convocatoria.
 - Constancias o certificados de Trabajo.
 - Certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros etc., si fuera el caso.
 - Otros que sustente el Currículo presentado en la postulación.
 - Partida de matrimonio/ constancia de unión de hecho
- **Sección II Proceso de selección**
 - Ficha curricular (Formato de Currículo Vitae). copia
 - DNI (copia fotostática simple). copia
 - RUC (reporte de la página web de la SUNAT)
 - Declaración Jurada de nepotismo. copia
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. copia
 - Declaración Jurada de no ser deudor alimentario moroso (REDAM). copia
 - Formato y acta de evaluación curricular. copia
 - Formato de entrevista personal. copia
 - Acta de resultado final. Copia
 - **Sección III Contratos y Adendas**
 - Contrato.
 - Adendas.
 - Prórrogas.
 - **Sección IV Declaración Jurada de Bienes y Rentas**
 - De ingreso.
 - Periódica, de corresponder.
 - De cese.
 - **Sección V Desplazamientos, Licencias Permisos y Vacaciones**
 - Encargo.
 - Designación (en cargos directivos, de confianza o en comisiones o comités).
 - Rotación.
 - Comisión de Servicios.
 - Paternidad.
 - Por función edil.
 - Por motivos personales o particulares (sin goce de remuneraciones).
 - Permiso por lactancia.
 - Programación de vacaciones.
 - Postergación de vacaciones.
 - Suspensión de vacaciones.
 - Otras Licencias y permisos.
 - **Sección VI Descansos Médicos**
 - Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT
 - Certificado Médico, otros
 - **Sección VII Capacitación, Evaluación y Productividad ²**



² Obtenidos con posterioridad al ingreso de la entidad.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 003-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

- Título profesional, grado de bachiller, Título técnico, según sea el caso.
 - Colegiatura.
 - Diplomado, Maestría o Doctorado.
 - Certificados o constancias de asistencias a seminarios, cursos, foros, etc.
 - Evaluación de desempeño.
- **Sección VIII Conducta**
 - Documento de felicitación, agradecimiento o reconocimiento.
 - Condecoraciones.
 - Amonestación.
 - Suspensión.
 - Resolución contractual
 - Absolución de cargos.
 - **Sección IX Renuncia, Entrega de Cargo y Beneficios Sociales**
 - Renuncia.
 - Acta de entrega de cargo.
 - Compensación por vacaciones truncas y/o no gozadas
 - **Sección X Otros**
 - Cualquier documento que no se haya considerado en las secciones anteriores, y que por su naturaleza correspondan ser incluidos en dichas Secciones.

5.2.2.3. Estado y archivo del Legajo Personal

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

- a. **Legajo de Personal Activo.** - Son Legajos del personal activo de los servidores y funcionarios que se encuentran en actividad.
- b. **Legajo de Personal Pasivo.** - Son legajos de personal pasivo, los de los servidores y funcionarios que han dejado de prestar servicios en la entidad.

El archivo debe llevarse en archivadores, así como, en orden alfabético – silábico o numérico.

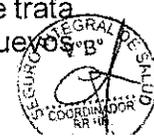
Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, así como tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios.

Periódicamente debe programarse fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de micro organismos e insectos bibliógrafos.

Los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal podrán ingresar a un sistema o base de datos como medida preventiva de deterioro o pérdida, a cargo de la Oficina de Administración.

5.2.2.4. Depuración de Documentos contenidos en el Legajo Personal

Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique periódicamente una acción de emergencia mediante la cual se trata de liberar el espacio del legajo de cuando en cuando para dar cabida a nuevos



ANEXO
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y DECLARACIONES JURADAS



APELLIDOS Y NOMBRES

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo.....
.. identificado/a con DNI N°, domiciliado en

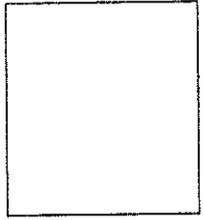
al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD³;
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,



Firma⁴

³ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

⁴ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

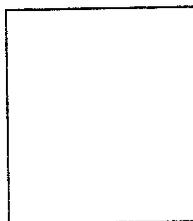
Yo.....
identificado/a con DNI N°, domiciliado en
.....; en virtud a lo dispuesto en el
artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-
2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por 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
----	----

Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –
REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,



Firma⁵

⁵ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACIÓN JURADA
INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Yo.....
... identificado/a con DNI N°, domiciliado en, al amparo de lo dispuesto por 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** lo siguiente:

SI	NO
----	----

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar la última donde prestó servicios:

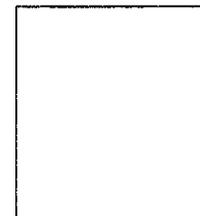
Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Lugar y fecha,

Firma⁶



⁶Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACIÓN JURADA
DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

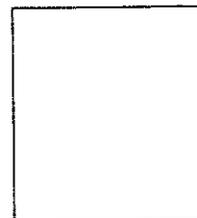
Yo.....
identificado/a con DNI N°, domiciliado en
.....; al amparo
de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO**
JURAMENTO lo siguiente:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el
presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010
en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo al FISSAL a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración
jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,



Firma⁷

⁷Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo.....
identificado/a con DNI N°, domiciliado en,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Asimismo, declaro en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o):

No Sí tengo familiares y/o parientes en FISSAL.

De ser afirmativo llene los siguientes datos:

APellidos y Nombres	CARGO	PARENTESCO	AREA DONDE LABORA

Lugar y fecha,

Firma⁸

⁸ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACION JURADA
DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

Yo.....
identificado/a con DNI N°, domiciliado en
.....; al
amparo de lo dispuesto por 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 lo siguiente:

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado.

Lugar y fecha,

Firma⁹



⁹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

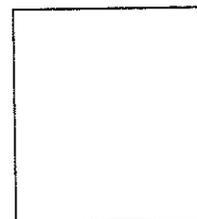
Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe,
identificado(a) con DNI N°, persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.
- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,



Firma¹⁰

¹⁰ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

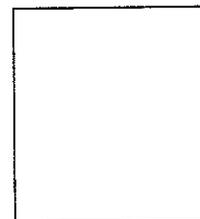
El/La que suscribe,
identificado(a) con DNI o CE N°, persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Mi nombre completo, es el siguiente:
.....
.....
.....
- Mi Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, es el siguiente:
- Mi domicilio actual es el siguiente:.....
.....
.....
- Mi correo electrónico es el siguiente:.....
- Mi número telefónico fijo y/o celular son los siguientes:

Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado¹¹.

Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,



Firma¹²

¹¹ De conformidad con lo dispuesto en el inciso 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

¹² Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

REGISTRO DE DERECHOHABIENTES
(Decreto Supremo N°015-2010-TR y Res. N°010-2011/SUNAT)

DATOS PERSONALES DEL TITULAR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES COMPLETOS	DNI
DOMICILIO (Dirección – Distrito – Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS DE ESPOSO(A) / CONCUBINO / GESTANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES COMPLETOS	DNI

DATOS DE HIJOS MENORES DE EDAD			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES COMPLETOS	DNI

IMPORTANTE
Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio con una antigüedad no menor a tres meses para el caso de cónyuge; asimismo, para el caso de concubino, deberá ser la escritura pública o resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho (ley 29560). Igualmente para acreditar a los hijos deberá presentar copia del DNI, carné de extranjería o pasaporte.
En el caso de matrimonio celebrado en el extranjero el Acta o Partida de Matrimonio inscrito en el Registro Consultar Peruano del lugar de celebración del acto o el Acta o Partida de Matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en la Municipalidad o RENIEC.
En el caso de madre gestante se deberá presentar Escritura Pública, testamento o la sentencia de declaratoria de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido.
En el caso de hijo(s) mayor(es) de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una Resolución de Incapacidad otorgada por el Centro Asistencial de EsSalud, la misma que es tramitada por el titular, según los procedimientos aprobados por dicha entidad.

Lugar y fecha,

FIRMA

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores
Fondo Intangible Solidario de Salud
FISSAL
Presente.-

Yo,
identificado con DNI N° declaro que:

Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

1. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP
AFP.....

2. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones
Y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Lugar y fecha,

Firma