



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

DIRECTIVA N° 008-2022-MDP DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



9



DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y criterios técnicos que garanticen el eficaz desarrollo de las actividades relacionadas con la apertura, mantenimiento, actualización y custodia de la documentación que forma parte del legajo de los/as servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

II. FINALIDAD

Mantener de manera ordenada y segura la documentación que forma parte del legajo de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Pimentel, permitiendo contar con la información actualizada, oportuna y confiable del servidor.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y su modificatoria.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajos de Personal".

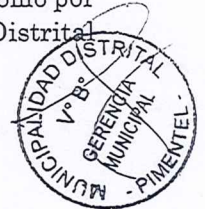
IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, así como por los servidores civiles, ex servidores y pensionistas de la Municipalidad Distrital de Pimentel, sin distinción de jerarquía y Régimen Laboral.

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1 Definiciones

- **Legajo de personal:** Documento Oficial de carácter confidencial que contiene la información del personal y laboral que se requieren desde su ingreso a la Superintendencia nacional de los Registros Públicos y se incrementa con los documentos internos o externos que se generan durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.
- **Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Merito:** Derecho a recibir reconocimiento por algo que uno ha hecho.
- **Demerito:** Acción, cualidad o circunstancia que hace desmerecer.
- **Ficha personal:** Es el formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico,





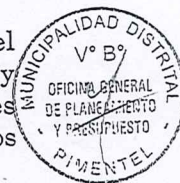
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor civil.

- **Apertura de legajo:** Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información física proporcionada por el servidor civil que ingresa a elaborar en la entidad.
- **Datos personales:** Según lo establece el numeral 4° del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o los hace identificables a través de los medios que pueden ser utilizados, de manera razonable.
- **Autenticación de documentos:** El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido y reproduzca con fidelidad.
- **Servidores civiles:** Son todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Pimentel, bajo los regímenes laborales de la Ley del Servicio Civil N° 30057, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- **Formato de entrega de cargo:** Constancia e información que el servidor deja a la persona que lo suplirá información sobre las acciones realizadas, pendientes y del inventario físico de bienes que maneja, ello se efectúa cuando deja un cargo en forma temporal o definitiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Pimentel, deberá contar con un Legajo del personal, el mismo que tiene carácter "confidencial", la información contenida en ella es de acceso al titular del mismo, al responsable de su custodia, o previa autorización del Jefe de Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, atendiendo solicitudes debidamente justificadas.
- 6.2 El Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos tiene a su cargo los Legajos de Personal, siendo responsable de la: apertura, registro, archivo, actualización, mantenimiento y custodia, en un ambiente debidamente acondicionado y que brinde su seguridad.
- 6.3 La documentación contenida en el Legajo de Personal, forma parte del acervo histórico de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y será utilizada como fuente de sustento para elaborar informes escalafonarios, así como informes para el reconocimiento de derechos adquiridos y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.4 El legajo de Personal se confeccionará en material resistente al uso continuo y que asegure la máxima conservación, en cuya caratula se consignará la denominación de Legajo del Personal, así como los nombres, apellidos del servidor civil y su fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- 6.5 La implementación de los Legajos de Personales seguirá un proceso que involucra a los servidores civiles, desde su ingreso a la entidad hasta el término de su vínculo laboral.
- 6.6 La situación del legajo de personal depende de la condición del servidor, sea activo o no activo.



8



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL
DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

- Legajo de personal activo: corresponden a los servidores que se encuentran laborando en la entidad.
- Legajo de personal no activo: corresponden a los servidores que han dejado de laborar en la entidad y a los pensionistas.

6.7 Para tal efecto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a través del responsable, encargado de los Legajos, deberá exigir al servidor civil que ingresa a la Entidad la siguiente documentación:

- Fichas de Datos, debidamente llenada, que tiene carácter de declaración jurada. (anexo 1)
- Curriculum vitae (actualizado).
- Copia del informe final del proceso de selección, que origino su incorporación del servidor civil, designación o nombramiento, según corresponda.
- Acta de matrimonio y nacimiento de hijos, si fuera el caso (copia simple)
- Copia de D.N.I.
- Declaración jurada de Salud.
- Declaración jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (de corresponder).
- Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la función pública. (anexo 2)
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo. (anexo 3)
- Declaración jurada de no ausencia de incompatibilidades: No percibir ingresos por parte del estado, no tener antecedentes penales, judiciales o policiales. (anexo 04)
- Declaración jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). (anexo 05)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador.
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de autenticidad y veracidad de documentos (anexo 6)
- Estudios y capacitación.
- Otros requisitos que establezca la Municipalidad.

6.8 Con la documentación antes referida se apertura el Legajo de Personal y para su mejor identificación y ubicación, deberán agruparse en forma alfabética, por régimen laboral.

6.9 A efectos de llevar a cabo una correcta laborar de registros y archivo de documentos en el Legajo de Personal, previamente deberá clasificarse la documentación según las secciones en que esta dividido el referido Legajo, debiendo ser foliadas en cada sección.

6.10 Los documentos que conforman el legajo de personal de los servidores no deben tener enmendaduras, ni estar deteriorados o con manchas que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura, salvo corrección en la foliación y solo por personal autorizado.

6.11 Queda prohibido, bajo responsabilidad, que cualquier persona que solicita el acceso al legajo de personal realice enmendaduras o alteraciones de foliación en los legajos personales.

6.12 Toda variación o actualización correspondiente al legajo de personal, surtirá efectos únicamente después de haber sido comunicado por escrito a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, entendiéndose como valida toda notificación efectuada en relación a la información existente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- 6.13 El acceso al legajo de personal se restringe al responsable de legajos, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o a quien esta autorice, no debiendo ser retirado del archivo, salvo en los casos que sea requerido mediante documento por el Órgano de Control Institucional u otra unidad de organización, en donde el Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, autoriza con proveído o correo institucional al responsable de Legajos, su atención con documento.
- 6.14 La adulteración, sustracción, uso indebido o pérdida del legajo o de cualquier documento que forma parte de este, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.
- 6.15 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos s, periódicamente realiza la actualización y depuración de los legajos de personal, para lo cual requerirá por escrito o por correo al servidor, quien esta obligado a presentar los documentos que se le solicita, en el plazo otorgado. En caso de ocurrir alguna situación que impida su cumplimiento, deberá comunicarlo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para la ampliación del plazo otorgado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Estructura del Legajo de Personal

7.1.1. Secciones del Legajo: El Legajo de Personal esta dividido en doce (12) secciones, de acuerdo a la diversa documentación que el servidor civil presenta durante su vida laboral en la entidad y son:

- Sección I: Identificación Personal y Familiar
- Sección II: Estudios y Capacitaciones
- Sección III: Contratos, Adendas, Nombramientos, Designación, Reingresos, Reincorporaciones.
- Sección IV: Desplazamiento personal.
- Sección V: Licencias, Permisos y vacaciones.
- Sección VI: Bonificaciones, Subsidios.
- Sección VII: Régimen Laboral, Liquidaciones y Cese.
- Sección VIII: Experiencia Laboral.
- Sección IX: Méritos
- Sección X: Deméritos
- Sección XI: Evaluaciones
- Sección XII: Otros

7.2 Descripción de las Secciones

7.2.1. **Identificación personal y familiar:** Contiene documentos personales que proporcionan información sobre la identificación Personal del servidor civil, los mismos contendrán los siguientes documentos:

- Fichas de Datos
- Curriculum Vitae
- Acta de matrimonio (copia simple)
- Acta de nacimiento de hijos (copia simple)
- DNI (copia simple)
- Declaración Jurada Domiciliaria
- Certificado de Salud
- Declaración Jurada de no poseer Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales
- Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo



7



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Declaración Jurada de no percibir Doble Ingreso del Estado.
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad ni estar impedido para contratar con el Estado.
- Documentos relacionados a los descuentos por sentencias judiciales.

7.2.2. **Estudios y Capacitaciones:** (orden secuencial y cronológico): Contiene documentos (certificados o constancias) que acrediten la formación del servidor civil:

- Título Profesional, Diploma de Bachiller, Constancia de Egreso, Certificados o diplomas que acrediten la formación técnica o profesional o certificado de estudios secundarios.
- Colegiatura y/o habilitación profesional.
- Título de Maestría y/o Doctorado.
- Certificados y/o constancias de estudios de postgrado.
- Certificados o constancia de participación en cursos, congresos, convencionales, seminarios, talleres, foros, conferencias, charlas y otros similares.
- Declaraciones juradas del servidor civil que correspondan.
- Otros documentos que acrediten la capacitación.

7.2.3. **Contratos, Adendas, Nombramientos, Designaciones, Reingresos, Reincorporaciones** (orden cronológico): Contiene documentos que proporcionan información sobre el vínculo laboral del servidor, direccionando la apertura de legajo al régimen laboral que pertenece el servidor civil y contendrá los siguientes documentos:

- Resolución de Nombramiento, designación, reingreso o reincorporación
- Contrato suscrito
- Adendas de contratos

7.2.4. **Desplazamiento Personal:** Contiene los documentos que aprueban los destaques, reasignaciones y encargos del Servidor civil

- Resolución que aprueba el destaque o reasignación del servidor civil.
- Resolución o documento que autoriza el encargo de puesto o cargo.
- Documento que autoriza la rotación del servidor.

7.2.5. **Licencias, permisos y vacaciones:** Contiene los documentos referidos a licencias, permisos y vacaciones del servidor civil.

- Resolución que aprueba el permiso de ausentarse de la entidad.
- Resolución que aprueba la licencia solicitada por el servidor civil.
- Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- Resolución o documento que sustente el adelanto, o postergación de vacaciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

7.2.6. **Bonificaciones, Subsidios:** Contiene documentos que acreditan la remuneración personal y familiar del servidor civil, así como los pedidos de subsidios.

- Resolución de reconocimiento del tiempo de servicios.
- Constancia de remuneraciones, retenciones y descuentos.
- Informes emitidos sobre los beneficios obtenidos.
- Resolución que apruebe el pago por Bonificación Familiar en su calidad de casado o por hijos menores de edad, así como otros documentos emitidos por este concepto.
- Resolución que otorga el subsidio.

7.2.7. **Régimen Laboral, Liquidaciones y Cese:** Contiene los documentos relacionados al termino del vinculo laboral del servidor civil.

- Carta de renuncia del servidor civil.
- Resolución de cese, Resolución de Contrato, Resolución que acepta la renuncia.
- Resolución que aprueba y liquida los beneficios sociales o vacaciones truncas.

7.2.8. **Experiencia Laboral:** Contiene los documentos referidos a la experiencia laboral del servidor civil.

- Certificados o constancias de trabajos anteriores.
- Documentos relacionados con los servicios prestados: Memorándum, oficio, resoluciones entre otros.
- Constancias de haber realizado practicas pre profesionales.

7.2.9. **Méritos:** Contiene los documentos de los reconocimientos (méritos) impuestos al servidor civil, de parte de sus superiores jerárquicos, que trascienda positivamente las funciones asignadas.

Así como la obtención de mayores calificaciones en las diferentes evaluaciones a que haya sido objeto, durante su trayectoria laboral.

- Resolución de reconocimiento de los méritos logrados.
- Otros documentos de felicitación, condecoración y/o diplomas.

7.2.10. **Deméritos:** Contiene documentos referidos a las sanciones disciplinarias (deméritos) impuestas al servidor civil, de parte de sus superiores jerárquicos, por faltas cometidas durante su trayectoria laboral.

- Resolución que aprueba la apertura de proceso administrativo.
- Resolución que aprueba sanción al servidor civil.
- Resoluciones declarando fundado, infundados improcedente el recurso impugnativo presentado por el servidor civil.
- Otro documento en donde conste la sanción al servidor civil.



6



7.2.11. **Evaluaciones:** Contiene los documentos que se refieren a los procesos de evaluaciones del desempeño laboral, en los que haya participado el servidor civil.

- Documento que sustente la evaluación al servidor civil y su resultado

7.2.12. **Otros:** Contiene los documentos del servidor civil, que, por su naturaleza, características o contenido especial, no han sido incluidas en las secciones precedentes.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Es responsabilidad de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de:

- ✓ Garantizar que todo servidor cuente con su legajo de personal.
- ✓ Contar con un responsable para la administración de los legajos de personal de los servidores.
- ✓ Supervisar la administración de los legajos de personal de los servidores.
- ✓ Prever un ambiente adecuado que garantice el estado y conservación de los legajos de personal de los servidores.
- ✓ Autorizar y supervisar el acceso para la consulta o revisión de legajos de personal de los servidores.
- ✓ Solicitar a los servidores la actualización de los documentos que conforman su legajo personal cada vez que se renueve el contrato original, el pedido será por escrito y si no hubiera ninguna actualización el servidor lo consignara en un formato el cual formara parte del legajo.
- ✓ Custodiar los legajos de personal de los servidores.

8.2 Los encargados de legajos, deben cumplir con presentar la información solicitada, actualizando y garantizando su autenticidad, veracidad y legalidad, así como de la correcta y oportuna utilización, conservación y archivo de los documentos que se inserten en los legajos de personal.

8.3 Asimismo, todos los servidores tienen la obligación de comunicar dentro de los tres días útiles siguientes a la variación, la información que consigno originalmente en su legajo y que, de acuerdo al marco normativo, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos le solicite.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La separación por secciones, regirá a partir de la vigencia de la presente Directiva, y su implementación se hará extensiva a los servidores activos, acción que se realizará en un plazo máximo de doce meses.

9.2 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, solicitará cada mes la fumigación de los ambientes y de los documentos, a fin de su preservación, así como velar por las condiciones del ambiente, libre de humedad, con mobiliario apropiado y contar de ser el caso con deshumecedor y disponer de extintores en el numero que se recomiende de acuerdo al área del archivo.

9.3 Los trabajadores podrán actualizar la información o incorporar documentos a su legajo personal únicamente en lo relacionado a documentos personales, capacitaciones (diplomados, cursos, talleres entre otros), sobre la obtención de grados académicos o estudios profesionales siempre que estos estén culminados, los documentos presentados deben estar debidamente fedateados y verificados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para ser considerados.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL
DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

9.4 Todas las situaciones no previstas en la Presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

X. ANEXOS

- Fichas de Datos, debidamente llenada, que tiene carácter de declaración jurada. (anexo 1)
- Curriculum vitae (actualizado).
- Copia del informe final del proceso de selección, que origino su incorporación del servidor civil, designación o nombramiento, según corresponda.
- Acta de matrimonio y nacimiento de hijos, si fuera el caso (copia simple)
- Copia de D.N.I.
- Declaración jurada de Salud.
- Declaración jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (de corresponder).
- Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la función pública. (anexo 2)
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo. (anexo 3)
- Declaración jurada de no ausencia de incompatibilidades: No percibir ingresos por parte del estado, no tener antecedentes penales, judiciales o policiales. (anexo 04)
- Declaración jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). (anexo 05)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador.
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de autenticidad y veracidad de documentos (anexo 6)
- Estudios y capacitación.
- Otros requisitos que establezca la Municipalidad.



5



ANEXO N° 01

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD							
1.- DATOS PERSONALES:							
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES COMPLETOS	
FECHA DE NACIMIENTO		DISTRITO DE NACIMIENTO		PROVINCIA DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	
Número de DNI		Sexo	Edad	Numero de RUC		Grupo Sanguíneo	
DISCAPACIDAD			N° INSCRIPCION CONADIS				
SI		NO					
DOMICILIO ACTUAL: AV/JR/CALLE/PASAJE							
REFERENCIA DEL DOMICILIO				TELEFONO FIJO		CELULAR	
Sistema de Salud			Enfermedad Preexistentes/ Alergias a Medicamentos				
Essalud	Particular	EPS					
En caso de emergencia llamar a:							
Parentesco			TELEFONO FIJO			CELULAR	
ESTADO CIVIL							
SOLTERO		CASADO		DIVORCIADO		VIUDO	CONVIVIENTE
2.- DATOS DEL CONYUGUE O CONCUBINO (A):							
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES COMPLETOS	
Número de DNI:							
DATOS DE FAMILIA DEPENDIENTE (HIJOS Y/O PADRES)							
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES			FECHA DE NACIMIENTO	DNI		
DATOS DE FAMILIA DEPENDIENTE (HIJOS Y/O PADRE):							





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	DNI

3.- DATOS DE INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN GENERAL:

Educación secundaria	Ed. Superior No Universitario	Ed. Superior universitario	Grado alcanzado	titulo
Completo ()	Completo ()	Completo ()		
Incompleto ()	Incompleto ()	Incompleto ()		
Programa académico y/o Especialidad				
Año que termino				
Numero de Colegiatura				
Institución Superior o Universidad				
Año que termino				
Numero de Colegiatura				

ESTUDIOS DE POST- GRADO (MAGISTER, DOCTORADO)

a) Centro de estudios	
Especialidad	
Grado Obtenido	
Tiempo acumulado	
b) Centro de estudios	
Especialidad	
Grado Obtenido	
Tiempo acumulado	

ULTIMAS DOS CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, ETC)

a) Centro de estudios	
Nombre del Curso	
b) Centro de estudios	
Nombre del Curso	



EXPERIENCIA LABORAL – ÚLTIMOS TRES TRABAJOS

a) Empresa	
Puesto	
Modalidad de Servicio	
Motivo de retiro/ cese	
b) Empresa	
Puesto	
Modalidad de Servicio	
Motivo de retiro/ cese	
c) Empresa	



4



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
DIRECTIVA DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Puesto	
Modalidad de Servicio	
Motivo de retiro/ cese	

OTROS CONOCIMIENTOS- SOFTWARE

PROGRAMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	OTROS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word							
Excel							
Power Point							

OTROS CONOCIMIENTOS- IDIOMAS

IDIOMAS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	OTROS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés							
Quechua							
Francés							

Asimismo, declaro Bajo Juramento que la presente información es totalmente verdadera y se encuentra sujeta a verificación, y de comprobar fraude o falsedad en alguna información o documentación, presentada, la entienda considerara no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, sin perjuicio a las acciones legales que pueda iniciarse de acuerdo al Código Penal y la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". En caso se diera cambio de la información en algún rubro, comunicar oportunamente.

FIRMA	FECHA	HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 02

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

Yo, _____, identificado (a) con DNI N.º _____, vinculado (a) a la Municipalidad Distrital de Pimentel, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° _____.

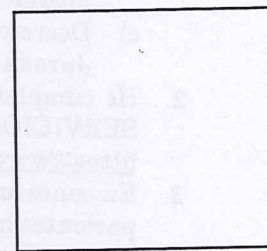
Declaro bajo juramento, que he recibido, leído y me comprometo a observar las siguientes normas:

de ley que al momento de suscribir el presente documento:

- La Ley N° 27815- Ley de Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- El Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

Asimismo, declaro conocer la dirección electrónica donde se encuentran publicadas las versiones digitales de los documentos referidos en el párrafo anterior.

Pimentel, de del



Firma del Servidor

Huella Digital

DNI N° _____



3



ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, _____, identificado (a) con DNI N.º _____, con domicilio real y habitual en _____ Distrito de _____, Provincia, _____, Departamento de _____.

Vínculo con la Entidad: (solo si actualmente presto servicio en nuestra institución:

- | | | | |
|------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 1. Personal Nombrado | () | 4. Personal Asignado | () |
| 2. Personal Contratado | () | 5. Personal Destacado | () |
| D.L. N° 728 | () | | |
| D.L. N° 276 | () | | |
| (otros) | () | | |
| 3. Personal Designado | () | | |

Declaro bajo juramento de ley que al momento de suscribir el presente documento:

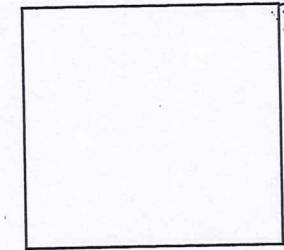
- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratas a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA MDP, proporcionada por la entidad en el enlace <https://www.munipimentel.gob.pe/>, portal de la citada institución.
- En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que (Indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la MDP.
- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaró que la (s) persona (s) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es son:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO

Pimentel, de del

_____ Firma

DNI N° _____



Huella Digital





ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES: NO PERCIBIR INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES O POLICIALES.

Yo, _____, identificado (a) con DNI N.º _____, con domicilio real y habitual en _____ Distrito de _____, Provincia, _____, Departamento de _____

Lo dispuesto en la Ley N° 275881 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

(*) SI CUENTO CON IMPEDIMENTO	
NO CUENTO CON IMPEDIMENTOS	

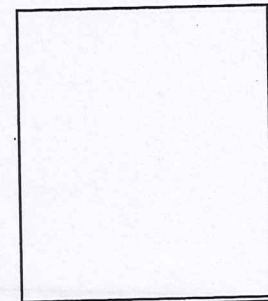
(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad
- Aceptar representaciones remuneradas
- Antecedentes penales, Judiciales o Policiales
- Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas, intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la MDP, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido, salvo en causa propia, de su conyugue, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran anticipado directamente.

Pimentel, de del



Firma



Huella Digital

DNI N° _____

2



ANEXO N°05

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

Señores

Municipalidad Distrital de Pimentel

Presente. -

Por medio del presente documento Yo,
Identificado (a) con DNI N° Con domicilio 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 sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, a y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudadores Alimentarios Morosos – REDAM

Pimentel, de del

Firma

Huella Digital

DNI N° _____





ANEXO N°06

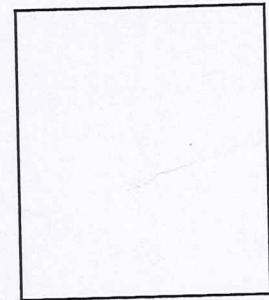
DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, _____, identificado (a) con DNI N.º _____, con domicilio real y habitual en _____ Distrito de _____, Provincia, _____, Departamento de _____, en aplicación a los principios de "PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y DE SIMPLICIDAD" previsto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General **DECLARO BAJO JURAMENTO** que LA documentación presentada en mi expediente para mi legajo personal para la MDP, **ES AUTENTICA Y COPIA FIEL DEL ORIGINAL** que obra en mi poder, sometiéndome a las implicancias administrativas y/o penales que ello conlleve en caso de falsedad.

Para mayor constancia firmé la presente en señal de conformidad y veracidad y estampando la huella digital de mi índice derecho.

Pimentel, de del

Firma



Huella Digital

DNI N° _____



1