"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

DIRECTIVA N° 014-2015-MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA

HUANCAVELICA, SETIEMBRE 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION 00022

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 464-2015-GM/MPH

Huancavelica, 16 de Octubre 2015

VISTO:

El Informe N° 155-2015-SGREI-GPP/MPH, de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 290-2015-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 014-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, los gobiernos locales representan al vecindario y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción, según lo dispone el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26° indica que la Administración Municipal funciona en base a una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, a través de los documentos de vistos, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remiten la Directiva N° 014-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", el mismo que tiene por finalidad, contar con un instrumento para la correcta administración de los legajos personales de trabajadores y ex trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que permite su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación a derechos y obligaciones de los trabajadores, y mantener un orden que permita el control de la información de manera ágil y confiable;

Que, dentro de ésta percepción se debe aprobar normativas específicas que permitan establecer mecanismos y procedimientos para registrar y mantener actualizada la información personal y laboral de cada servidor que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica; y,

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía Nº 011 y 021-2015-AL/MPH., y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 014-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que consta de un anillado de veintidós (22) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Ivan Yupari Anyaipoma
GERENTE MUNICIPAL

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO

Establecer las reglas y principios que permitan la implementación, organización y mantenimiento de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la Municipalidad Provincial Huancavelica.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento para la correcta administración de los Legajos Personales de trabajadores y ex trabajadores de la Municipalidad Provincial Huancavelica, que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación a derechos y obligaciones de los trabajadores; y mantener un orden que permita el control de la información de manera ágil y confiable.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA ASESORIA JURIDICA

III. BASE LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidad
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 Y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA GERENCIA PLAN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Aprobado con Ordenanza Municipal N°008-2013-CM/ MPH.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 006-2014-CM/MPH.

IV. ALCANCE

En lo que respecta al monitoreo, supervisión, control y la debida observancia de las disposiciones contenidas en el presente instrumento y en todo lo concerniente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos será de cumplimiento obligatorio para dicho órgano.

En cuanto a las disposiciones que demanden una actuación por parte de los trabajadores, en casos tales como la proporción de información, será de cumplimiento obligatorio para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Corresponde al responsable designado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizarlos documentos y bases de datos existentes de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la

Municipalidad, en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

6.2. Corresponde a todo el personal de la Municipalidad Provincial Huancavelica, brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso a la Municipalidad, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos para completar su Legajo, bajo responsabilidad administrativa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la definición del Legajo Personal

6.1.1 El Legajo Personal constituye un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran de manera ordenada, los documentos personales y administrativos que el trabajador haya presentado a la Municipalidad Provincial de Huancavelica al momento de su ingreso y los que se hayan generado en el transcurso de su relación laboral.

6.1.2 El Legajo Personal es un documento que permite identificar al trabajador, sus derechos poseedores, formación técnico, profesional y su experiencia laboral.

6.1.3 Sobre la base de los documentos que componen el Legajo Personal, se adoptan acciones de personal y se declaran derechos de los trabajadores o ex trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.2. Sobre el estado de los documentos a incluir en el Legajo Personal

7.2.1. Los documentos que se presenten para adjuntar en el Legajo Personal, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido, que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Sobre la codificación de los Legajos Personales.

A cada Legajo Personal se le asignará un código mediante el cual se le identificará. Asimismo, se anotará en la portada los nombres y apellidos y DNI del trabajador. El código del Legajo corresponderá al mismo código que se asignará al trabajador de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Para los Legajos de personas que se encuentren en condición de ex-trabajadores en el momento de implantar la codificación, se les asignará otro código correlativo.

8.2. Sobre la organización de los Legajos Personales

El Legajo Personal se organiza en "Secciones", en las que se archivan y registran los siguientes documentos, según corresponda al régimen laboral del servidor:

Sección 01 - Proceso de Selección

- Fotografia
- Ficha de Hoja de Vida **(ANEXO N° 01):**
- DNI (copia fotostática simple)
- RUC (reporte de página web de SUNAT)
- Declaración Jurada General **(ANEXO N° 02):**
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y otros **(Anexo N° 03)**.
- Declaración Jurada de domicilio. **(Anexo N° 04)**
- Declaración del régimen pensionario.**(Anexo N° 05)**
- Formato y acta de evaluación curricular.
- Formato de entrevista personal (de corresponder)*
- Acta de resultado Final (de corresponder)*

(*) Aplicable a los postulantes en concursos de Contratación Administrativa de Servicios.

Sección 02 - Currículo Vitae Documentado

- Currículo Vitae descriptivo firmado en cada hoja.
- Documentos que sustentan el currículo, debidamente firmado en cada hoja

En caso de ser iletrado, deberá impregnar la huella dactilar.

Sección 03 - Contratos, adendas, prórrogas

- Contrato
- Adendas
- Prórrogas

Sección 04 - Registro personal y derecho habientes

- Acta o partida de matrimonio, de corresponder.
- Reconocimiento de convivencia (Escritura pública o Resolución judicial), de corresponder.
- Fotocopia del acta de nacimiento o fotocopia simple del DNI del hijo, de corresponder.

Sección 05 - Desplazamientos de Personal

- Encargo
- Designación (en cargos directivos, de confianza o en comisiones o comités)
- Rotación.
- Comisión de Servicios.
- Otros acciones de desplazamiento.

Sección 06 - Declaración jurada de bienes y rentas (de corresponder)

- De ingreso
- Periódica
- De cese
- Incluye declaración de incompatibilidad de funciones - Ley N°27588 al cese laboral.

Sección 07 - Licencias y permisos

- Paternidad.
- Por función edil
- Por motivos personales o particulares (sin goce de remuneraciones)
- Permiso por lactancia
- Otras Licencias y permisos

Sección 08 Vacaciones

- Programación de vacaciones
- Postergación de vacaciones
- Suspensión de vacaciones

Sección 09 - Enfermedades y Descansos médicos

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT
- Certificado médico, otros.

Sección 10 - Capacitación, evaluaciones y productividad

- Título profesional, grado de bachiller, Título de Técnico, según sea el caso.
- Colegiatura.
- Diplomado, Maestría o Doctorado.
- Certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, etc.
- Evaluación de desempeño (de haberse realizado)

(*) Obtenidos con posterioridad al ingreso a la entidad → QUITO

Sección 11 - Méritos

- Documento de felicitación, agradecimiento o reconocimiento.
- Condecoraciones

Sección 12 - Deméritos

- Amonestación
- Suspensión
- Resolución contractual
- Absolución de cargos
- Otros vinculados con la conducta laboral del trabajador que ponga en desmedro su vínculo laboral. QUITO

Sección 13 - Renuncia, cese, entrega de cargo y beneficios sociales

- Renuncia
- Acta de entrega de cargo
- Compensación por vacaciones no gozadas, de corresponder.
- Compensación por tiempo de servicios, de corresponder.

QUITO

Sección 14 - Otros

- Cualquier documentó que no se haya considerado en las

secciones anteriores, y que por su naturaleza no correspondan ser incluidos en dichas secciones.

8.3. Sobre la apertura y actualización del Legajo Personal

8.3.1. El Legajo Personal se constituye con los documentos que el trabajador presenta al momento de su ingreso a la Entidad. En el transcurso del vínculo laboral, al Legajo se va incorporando documentación conforme al detalle señalado en el numeral **8.2** el presente directiva.

8.3.2. Si fuera el caso, el responsable del Legajo Personal solicitará por escrito a los trabajadores los documentos que falten para complementar o actualizar el Legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.

8.3.3. Los documentos que emitan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial en los que se comprendan a trabajadores, deberán ser remitidas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal en la Sección que corresponda; debiendo archivarse en orden cronológico, de lo más antiguo a lo más reciente, y foliándose cada una de las hojas por Sección. Asimismo, los documentos que traten sobre asuntos que tengan implicancia con obligaciones y derechos laborales, deben ser incluidos y archivados en el Legajo Personal, con el mismo criterio cronológico.

8.3.4. La actualización de los legajos de personal se debe realizar como mínimo una (01) vez al año durante los meses de Enero a Febrero de cada año, por lo que cada servidor está en la obligación de cumplir con remitir la actualización de sus legajos, en caso no existan modificación de sus datos o documentos, deberá remitir una declaración jurada expresando que durante el ejercicio fiscal anterior al subsiguiente, no han existido modificaciones o actualizaciones. **(Anexo N° 6)**

8.4. Sobre las condiciones de archivamiento de los Legajos Personales

8.4.1. Los documentos se archivan solo en posición vertical dentro del folder que los contiene, si se requiere podrán ser doblados adecuadamente de manera que no sobresalgan del mismo.

8.4.2. El folder que contiene los documentos que conforman el Legajo personal debe ser de un material resistente al uso y que proteja convenientemente su contenido.

8.4.3. Los documentos que ingresen al Legajo Personal, serán registrados en la hoja separadora de cada sección, debiendo anotarse el número o código de documento, el tipo de documento, el asunto y la fecha de emisión del mismo.

8.4.4. Preferentemente, en el Legajo Personal se archivan documentos originales o copias legalizadas por Notario Público o autenticadas por fedatario institucional de la Municipalidad Provincial Huancavelica o de otra entidad; de no existir documentos con estas características, se archivan copias simples.

8.4.5. Se deberá separar los Legajos Personales de los trabajadores y de los ex trabajadores, en archivadores o estantes por código de tal manera que permita su rápida identificación y búsqueda.

8.4.6. El ambiente donde se custodian los Legajos Personales, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso de personas que no sea el responsable de su custodia designado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Está terminantemente prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los Legajos Personales, bajo responsabilidad.

8.4.7. El trabajador encargado de los Legajos de Personal, debe portar guardapolvos, mascarilla y guantes al momento de su manejo.

8.4.8. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe recibir directamente los documentos que los trabajadores presenten

para actualizar su Legajo.

8.4.9. La custodia de los Legajos Personales, así como del ambiente donde se encuentran, estará a cargo del responsable asignado para esta función; asumiendo la responsabilidad de la conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los trabajadores que hayan sido asignados al manejo de Legajos.

8.5. Sobre la consulta de los Legajos Personales

8.5.1. Los Legajos Personales serán utilizados 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, entre otros aspectos relacionados con el vínculo laboral del trabajador.

8.5.2. Los Legajos por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas por mandato judicial, para el uso regular de la Sub Gerencia de Recursos Humanos proporcionado a través de responsable de la custodia de legajos Personales o en cuyos casos se debe entregar el Legajo Personal bajo cargo, detallado por Secciones y con conocimiento y autorización expresa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del solicitante.

8.5.3. En los casos que otras unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requieran revisar los Legajos Personales, podrán hacerlo en el ambiente donde se custodian, previa solicitud por escrito, y siempre y cuando esté referido a asuntos estrictamente laborales o como parte de las funciones

de control del Órgano de Control Institucional.

8.5.4. El trabajador en actividad podrá revisar su Legajo Personal para verificar los documentos que obran en el mismo, debiendo hacerlo en presencia del responsable de la custodia o del trabajador designado por este para tal efecto.

8.5.5. La información, datos y documentación que obran en los Legajos Personales, son **estrictamente confidenciales**; y su uso por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de las unidades orgánicas y del Órgano de Control Institucional cuando tengan acceso a ellos, es reservado; no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales bajo responsabilidad funcional.

IX. PROGRAMA DE COMPUTO O SISTEMATIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

9.1. De implementarse un Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, toda la información consignada dentro del Legajo Personal será digitalizada y registrada en el programa de cómputo o sistema.

9.2. La información del Legajo Personal registrada en el programa o sistema se mantendrá actualizada conforme a la información que se registre en el numeral 8 de la presente directiva.

9.3. El programa constará con la misma organización descrita en el numeral 8.2 de la presente Directiva, debiendo tener como mínimo los siguientes datos:

- Las fichas de datos personales y datos familiares.
- Imagen Digital del servidor de la Municipalidad Provincial Huancavelica.
- La información de contratos, adendas, prorrogas.
- Registro de Resoluciones o documentos que

otorguen Beneficios o Derechos Laborales

- Registro de Documentos de Estudios y Capacitación
- Registro de Asistencia
- Registro de Documentos de Descanso Médico y fechas de su otorgamiento
- Registro de Documentos de Permisos y fechas de su otorgamiento.
- Registro de Licencias y fechas de su otorgamiento.
- Méritos
- Deméritos
- Registro de Remuneraciones y conceptos percibos

9.4. En todo documento del Legajo Personal cuya información sea ingresada al programa o sistematización del Legajo Personal, deberá colocársele un sello con la siguiente leyenda.

- Digitado
- Fecha, precisando: día 01 mes 0laño
- Apellidos y Nombre del responsable de digitalización o ingreso de información
- Firma

9.5. El llenado de las Fichas y Planillas, que integren el Legajo Personal, será efectuado por el responsable del programa de cómputo del Legajo Personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.6. Cada vez que se actualice la información en el programa de cómputo, se imprimirá la nueva ficha o planilla actualizada, que reemplazará a la que existe en el Legajo Personal debiendo quedar la anterior como antecedente por un periodo máximo de dos (02) años, salvo que repita la información anterior y ésta se encuentre en el programa de cómputo, en este caso deberá ser eliminada la anterior.

9.7. La información que ingresa al programa de cómputo no podrá ser

borrada ni modificada; la corrección que hubiese necesidad de hacer se efectuará con un nuevo ingreso autorizado por autoridad responsable cuyo código quedará registrado.

9.8. El programa de cómputo permite el acceso solo a la persona autorizada y el ingreso de información se cierra con la fecha y el código del usuario.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Todo trabajador que ingrese a la Institución está obligado a presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma de su contrato los documentos que sean requeridos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

10.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene la potestad de verificar la legalidad, exactitud y veracidad de la información proporcionada en los documentos presentados por los trabajadores; de detectarse irregularidades se procederá conforme a las medidas y faltas disciplinarias que establece el Reglamento Interno de Trabajo, código de ética de la función pública u otras normas que establecen procedimientos disciplinarios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA ASESORIA JURIDICA HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA PLAN Y PRESUPUESTO HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA HUANCAVELICA

XI. ANEXOS:

- **ANEXO Nº 01:**FICHA DE HOJA DE VIDA
- **ANEXO Nº 02:** DECLARACION JURADA GENERAL
- **ANEXO Nº 03:** DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y OTROS
- **ANEXO Nº 04:**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO
- **ANEXO Nº 05:**DECLARACION JURADA DEL REGIMEN PENSIONARIO
- **ANEXO Nº 06:**DECLARACION JURADA DE ACTUALIZACION DE LEGAJO PERSONAL
- **ANEXO Nº 07:**DECLARACION JURADA DE BOLETA DE PAGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA PLAN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ANEXO Nº 01:

FICHA DE HOJA DE VIDA

Foto

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno:_____

Apellido materno:_____

Nombres:_____

Fecha de nacimiento:_____

Lugar de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Sexo: M ☐ F ☐

Domicilio en actual/Av. /Jr./Psaje: _____

Departamento _____

Provincia: _____

Distrito: _____

Teléfono fijo: _____ Celular:_____

Otros lugares de residencia en los últimos cinco años: (detallar el lugar y la fecha)

_____

_____

_____

II. INFORMACIÓN ACADÉMICA

2.1. Estudios secundarios:

Indicar el Colegio, el Año escolar cursado desde el 1° al 5° grados de estudios y la ciudad

_____

_____

_____

_____

_____

Señale los cursos, en orden de preferencia, que más le hayan agradado durante la secundaria:

1. _____

2. _____

Señale los cursos, en orden de rechazo, que menos le hayan agradado durante la secundaria:

1. _____

2. _____

Indique cuáles han sido sus principales logros en su etapa de estudios escolares:

_____

_____

III. INFORMACIÓN VOCACIONAL

Indique qué carrera técnica o universitaria ha elegido a estudiar y las razones de su decisión (en caso que solo ha concluido con la secundaria completa dejar en blanco).

_____

_____

_____

Mencione cuales son los principios y valores (Responsabilidad, Honradez, Honestidad, Liderazgo, Puntualidad y entre otros) más predominantes en usted y haga una breve descripción de cada uno de ellos.

_____

_____

_____

IV. DESCRIPCIÓN PERSONAL

Haga una descripción de sí mismo en un mínimo de 05 líneas:

_____

_____

_____

_____

_____

Huancavelica, _____de _____del ____

_____

Firma y DNI:

ANEXO N° 02:

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,_____identific ado con Documento Nacional de Identidad N°_____, domicilio actual en la Av./Jr./Psje_____del distrito de _____Provincia de _____ del Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación son conforme a mi partida de nacimiento y DNI.

1. Fecha de Nacimiento :
2. Distrito :
3. Provincia :
4. Departamento :
5. País :
6. Domicilio Actual :

Por lo que afirmo y ratifico lo expresado y en señal de conformidad firmo en el presente documento.

Huancavelica, _____de_____del 201_

_____

Firma y DNI

ANEXO N° 03:

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y OTROS

Yo,_____identific ado con Documento Nacional de Identidad N°_____, domicilio actual en la Av./Jr./Psje_____del distrito de _____Provincia de _____ del Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales ni judiciales

Encaso de resultar falsa la información que proporciono, declare haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Articulo 411° del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Titulo XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.

Por lo que afirmo y ratifico lo expresado y en señal de conformidad firmo en el presente documento.

Huancavelica, _____de_____del 201_

_____

Firma y DNI

ANEXO Nº 04:

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA) LEY Nº 28882)

Yo:_____,identificado con DNI N°_____; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, mi domicilio actual se encuentra ubicado en:_____

donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobárseme falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la fé Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Para mayor constancia y validez pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Huancavelica, _____de_____del 201_

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA PLAN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

_____
Firma y DNI

Huella Digital

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DEL REGIMEN PENSIONARIO

Yo,_____identificado con Documento Nacional de Identidad N°_____, domicilio actual en la Av./Jr./Psje_____del distrito de _____Provincia de _____ del Departamento de _____;en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso 6.5 del Art. 6° del Decreto Legislativo Nº 1057 y artículo 10.1 de su Reglamento, D.S. 075-2008-PCM y en razón de haber sido contratado para brindar servicios a favor del Estado a partir de la entrada en vigencia de la norma acotada (29-06-2008),

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Pertenecer al siguiente Régimen de Pensión:

a) Régimen del Decreto Ley Nº 19990 Sistema Nacional de Pensiones:

ONP ☐

b) Régimen del Decreto Ley Nª 25897 ó Sistema Privado de Pensiones:

AFP HORIZONTE ☐ AFP INTEGRA ☐

PRIMA AFP ☐ PROFUTURO AFP ☐

2. Me encuentro afiliado al régimen pensionario:

ONP ☐

AFP ☐

Indicar nombre:

AFP HORIZONTE ☐ AFP INTEGRA ☐

PRIMAAFP ☐ PROFUTURO AFP ☐

Huancavelica,_____de_____del 201___

_____

FIRMA y DNI

ANEXO Nº 06:

DECLARACION JURADA DE ACTUALIZACION DE LEGAJO PERSONAL

Yo,_____identific ado con Documento Nacional de Identidad N°_____, domicilio actual en la Av./Jr./Psje_____del distrito de _____Provincia de _____ del Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la información considerada en mi legajo personal son los mismos del año anterior.

Encaso de resultar falsa la información que proporciono, declare haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Articulo 411° del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Titulo XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.

Por lo que afirmo y ratifico lo expresado y en señal de conformidad firmo en el presente documento.

Huancavelica, _____de_____del 201_

_____

Firma y DNI

ANEXO Nº 07:

DECLARACION JURADA DE BOLETA DE PAGO

Yo,_____identific ado con Documento Nacional de Identidad N°_____, domicilio actual en la Av./Jr./Psje_____del distrito de _____Provincia de _____del Departamento de _____, trabajador de esta Municipalidad Provincial de Huancavelica con el cargo de _____ bajo el régimen de (marcar con una X según corresponda):

- Decreto Legislativo Nº 276 ☐
- Decreto Legislativo Nº 1057 (CAS) ☐

DECLARO BAJO JURAMENTO, estar de ACUERDO con la entrega de mis boletas de pago.

Realizo la presente declaración jurada, manifestando que para la suscripción del mismo no ha mediado o coacción que invalide sus efectos; así mismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la fe Pública u otros establecido en Código Penal Peruano vigente, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444; sometiéndome a las acciones de Ley.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Huancavelica,_____de_____del 20___

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA – GERENCIA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA – GERENCIA PLAN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA – SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

_____
FIRMA Y DNI

HUELLA