



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 001218

Tacna, 20 MAY 2026

VISTO:

El Informe N° 792-2026-ORRHH-DRE-GOB.REG.TACNA, Informe N° 104-2026-OAJ-DRET/GOB.REGH.TACNA, Informe N° 120-2026-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA y demás documentos que se acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Tacna, administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida para los sistemas administrativos;

Que, los legajos de Personal, según la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), todas las entidades públicas deben mantener un legajo de sus servidores, el cual contiene toda la documentación sobre su trayectoria laboral, cumplimiento de deberes y méritos, en concordancia con el principio de función pública establecido en los artículos 39 y 40 de la Constitución.

Que, mediante la Ley N° 25323, se crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Que, el proceso de administración de legajos comprende la administración y custodia de la información de documentos de cada servidor civil, lo que incluye el registro, actualización, conservación y control de los documentos así como la actualización de las correspondientes declaraciones juradas.

Estando al Informe N° 792-2026-ORRHH-DRE-GOB.REG.TACNA, y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, al T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2022-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 003-2025-GR/GOB.REG.TACNA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, la Directiva N° 25-2026-ORRHH-DRE/GOB.REG.TACNA denominada "ORIENTACIONES PARA LA



ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA"

ARTÍCULO 2.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de la DRET, así como su difusión a través de la Unidad Funcional de Imagen y las UGELES Tarata, Candarave, Jorge Basadre.

ARTÍCULO 3.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos y a la Unidad Funcional de Trámite Documentario.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



PROF. YURI ALFREDO MEJIA TANG
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA

YAMT/DRET
CLTA/LORPHH



DIRECTIVA N° 25 -2026-ORRH-DRE/GOB.REG.TACNA

ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA

I. OBJETIVO. -

Normar y establecer los criterios técnicos y procedimientos para efectuar la implementación de la administración de los Legajos en la Dirección Regional de Educación de Tacna, que comprende la organización, apertura, actualización registro, organización, sistematización, actualización, custodia y control de los legajos de los servidores de la Dirección Regional de Educación de Tacna.

II. FINALIDAD. -

- 2.1 Contar con procedimientos técnicos que faciliten la identificación, clasificación y archivo de la documentación en las diferentes secciones de los legajos personales de los servidores de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- 2.2 Mantener el registro actualizado de la documentación que sustenta la trayectoria laboral de los servidores de la Dirección Regional de Educación de Tacna.

III. ALCANCE. -

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y alcanza a todos los servidores del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 de la Dirección Regional de Educación de Tacna y órganos desconcentrados tales como: La Unidad de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, Escuela de Superior Pedagógica "José Jiménez Borja", Instituto de Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba", Instituto de Educación Superior Público "Ramón Copaja", Escuela Superior de Formación Artística "Francisco Laso" de Tacna.

IV. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323, crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 19-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.





- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su Reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG y publicación formalizada en el diario oficial "El Peruano" a través de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, aprueba Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, aprueba "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".



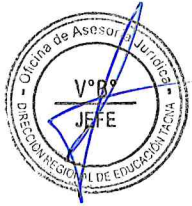
MARCO CONCEPTUAL. -

5.1 Autenticación de documentos

Acto por el cual el Notario Público o Fedatario institucional procede a la atención de

fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que debe comprender la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.

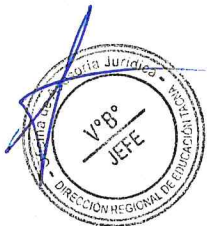
- 5.2 **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 5.3 **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, y su reglamento.
- 5.4 **Declaración Jurada:** Es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero, bajo juramento o responsabilidad, aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.
- 5.5 **Digitalización del Legajo:** Proceso de conversión de documentos físicos a un archivo digital o imagen electrónica, realizado mediante el escaneado del documento.
- 5.6 **Entidad pública:** Para los fines de la presente Directiva se entenderá como entidad pública lo establecido en el artículo I Ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.7 **Entrega de cargo:** Es la acción administrativa por el cual el servidor que se ausenta de su puesto de trabajo de manera temporal o definitiva, debe cumplir con informar sobre las actividades realizadas y pendientes, así como de los bienes a su cargo y otros que disponga la entidad.
- 5.8 **Ficha de Datos:** Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, número de RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional y otra información que se considere necesario incluir.
- 5.9 **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación posterior que debe realizar la Oficina de Recursos Humanos, de la documentación que los servidores presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Tal acción se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado –TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 006-2026-JUS.
- 5.10 **Legajo:** Es la carpeta individual de carácter confidencial y de valor permanente, que contiene la información física o digital en la cual se registra y archiva la documentación personal y laboral de cada servidor que se genera o inserta desde su incorporación a la Administración Pública. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor.



Los legajos se clasifican en:

- **Legajo Activo:** corresponde a los servidores que mantienen un vínculo vigente en la Dirección Regional de Educación de Tacna, bajo cualquier régimen laboral.
- **Legajo Pasivo:** corresponde a los servidores, cuyo vínculo laboral ha concluido.

5.11 Microformas: Imagen reducida y condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.



5.12 Proceso de Administración de Legajos: Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores.

5.13 Proceso de vinculación: Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria, a fin de cumplir un conjunto de tareas para un puesto de trabajo específico.

5.14 Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC: Administrada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, constituye una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde deben inscribirse y actualizarse las sanciones impuestas a los servidores civiles, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana.

5.15 Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM: Administrada por el Poder Judicial, donde se inscribe de conformidad con los procedimientos establecidos, a aquellas personas que adeudan tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o como resultado de acuerdos de conciliación con calidad de cosa juzgada.

5.16 Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI: Administrada por el Poder Judicial, tiene como finalidad la inscripción de la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar, el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de las personas y del Estado, establecidas en sentencias de cosa juzgada.

5.17 Servidores civiles: Comprende a los servidores civiles que se encuentren vinculados laboralmente, mediante; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



5.18 Titular de la entidad: Es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRHR). En el caso de la Dirección Regional de Educación de Tacna, la máxima autoridad administrativa es el Director Regional de Educación de Tacna.

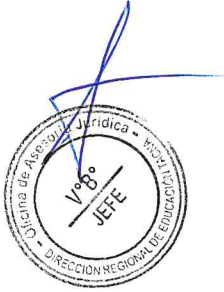
VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

- 6.1 La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de la administración de los Legajos, bajo su competencia, debiendo implementar controles de seguridad para evitar pérdida de documentación de los legajos o extravío de los mismos.
- 6.2 Todo personal que ingresa a laborar en alguna Oficina o Unidad Funcional de la Dirección Regional de Educación de Tacna, como funcionaria, Directivo, Empleado de Confianza o Servidor, debe cumplir con la presentación de su Legajo Personal, para su administración correspondiente.
- 6.3 La administración del legajo puede darse tanto en archivos físicos como archivos digitales, para lo cual se implementarán los controles adecuados de conservación y custodia, para evitar pérdidas de información o sustracción del mismo.
- 6.4 El procedimiento de la administración del legajo considera las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) organización, iv) actualización de los documentos contenidos en el legajo, v) custodia y acceso del legajo, vi) verificación posterior de documentación contenida en el legajo y vii) transferencia de legajos pasivos.
- 6.5 La información contenida en el Legajo relacionada a los datos personales de los servidores es de acceso público, a excepción de aquella información que afecte su intimidad personal y familiar, salud, secreto bancario y tributario, en el marco de lo establecido en los artículos 17° y 19° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en concordancia con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 6.6 El legajo constituye un documento oficial e individual que tiene un carácter confidencial de acuerdo a la normatividad, que contiene documentos clasificados según sea su naturaleza personal y laboral y que le son requeridos al servidor civil en el momento de su incorporación a las unidades de organización que comprende la Unidad Ejecutora, así como aquella documentación interna o externa que se genere durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.
- 6.7 En caso de extravío o pérdida del legajo, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, disponer la reconstrucción del mismo conforme a la normatividad vigente, debiendo asimismo iniciarse el procedimiento investigatorio para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a ley.
- 6.8 Para el control de los legajos, se deberá implementar un formato en sistema digital, el mismo que debe contener información de los legajos activos y pasivos, en la cual se identifique el número, el estado y la ubicación de cada legajo, debiendo contener como mínimo la siguiente información:



- Número de legajo.
- Apellidos y nombres del servidor civil.
- Número de Documento de Identidad.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor.

- Nombre del cargo estructural o puesto.
- Régimen laboral.
- Fecha de vinculación
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS. -

7.1 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO

- 7.1.1 La organización del legajo sea en archivo físico o digital, se debe efectuar por secciones, con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan su rápida identificación. El legajo deberá encontrarse organizado en las siguientes secciones:

Sección 01: Información personal y familiar.

Sección 02: Incorporación.

Sección 03: Formación académica y capacitación.

Sección 04: Experiencia laboral.

Sección 05: Movimientos del Personal

Sección 06: Compensaciones.

Sección 07: Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento

Sección 08: Reconocimientos y sanciones disciplinarias

Sección 09: Relaciones laborales individuales y colectivas.

Sección 10: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social.

Sección 11: Desvinculación.

Sección 12: Otros que considere la entidad

- 7.1.2 El legajo pasivo debe incorporarse en la Sección 12 del legajo activo, al producirse una nueva vinculación del personal, para ello deberá utilizarse la información establecida en el Anexo N° 07, que forma parte de la presente Directiva. En caso se identificará documentación similar en el legajo pasivo, esta puede ser referenciada en el legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, autenticación y la verificación de validez de la documentación presentada.

- 7.1.3 Los legajos serán clasificados y archivados de acuerdo a su condición de activo y pasivo, para una mejor organización. Los legajos activos deben encontrarse ubicados en estantes o archivadores y organizarse en orden alfabético-silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos ocupacionales, por condición y régimen laboral, para permitir una rápida ubicación e identificación.

- 7.1.4 La documentación contenida en cada legajo en archivo físico debe ser foliado por cada sección, en forma correlativa y en orden cronológico, a efectos de que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente, de manera ascendente, llevando impreso una carátula conforme al modelo que se establece

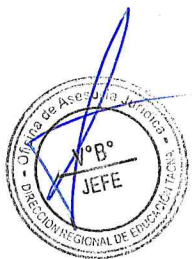


en el Anexo N° 12. Por ello, la documentación que sea presentada por el servidor no debe consignar foliación alguna o numeración ni huella digital.

- 7.1.5 Los legajos que se incorporen al Escalafón en archivo físico, deberán conservarse utilizando materiales adecuados y ser ubicados para su custodia en espacios o ambientes que garanticen su conservación.

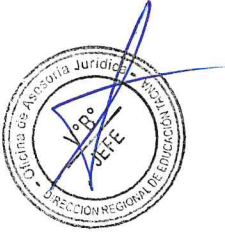
7.2 APERTURA DEL LEGAJO

- 7.2.1 Concluido el proceso de vinculación, la Oficina de Recursos Humanos, debe proceder a la apertura del legajo de los servidores, independientemente de su régimen laboral. Los documentos solicitados en el proceso de vinculación (concurso y selección) así como la documentación producto de la designación en cargos de confianza, son los primeros en ser incorporados en el legajo, en las secciones que corresponda, conforme que se señala en el literal 7.1.1 de la presente Directiva.
- 7.2.2 La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces solicita a el servidor, el llenado de la Ficha de Datos (Anexo N° 01) y documentación complementaria a la que se haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación, que sustente alguno de los ítem siguientes: datos personales y familiares, información (D/J) sobre impedimentos e inhabilitaciones, certificado de habilidad en caso corresponda (Sección 1), formación académica y capacitación (Sección 3), experiencia laboral (Sección 4) y otros que sean necesarios para integrar el legajo, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 7.2.3 Tratándose de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419 y su Reglamento, resulta obligatorio consignar en el legajo de los mismos, la búsqueda realizada en la Plataforma del SUNEDU, para la verificación del registro de grados y títulos, convalidación o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países; así como, de los impedimentos para el acceso a la función pública en:
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 7.2.4 A la recepción de la documentación contenida en el Legajo como consecuencia de la finalización de un proceso de vinculación, constituida por copias simples, se procederá a solicitar al servidor la presentación de la documentación original, con la finalidad de que el Fedatario designado proceda a cotejar y autenticar las copias para su integración al legajo, de encontrarlo conforme.
- 7.2.5 En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el servidor civil debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la entidad; a efectos, de que puedan ser incorporados al legajo personal, previa verificación de su autenticidad.
- 7.2.6 El personal que es incorporado a la institución en cumplimiento de una sentencia emitida por el Poder Judicial (sentencia de primera instancia o de segunda




instancia) y de ser caso ante pronunciamiento del Tribunal Constitucional, se debe proceder a la apertura del Legajo con el Acta de Reincorporación correspondiente y las resoluciones expedidas, debidamente consentidas. En el caso de los procesos en que el personal interpuso Medida Cautelar, se acompaña la resolución de primera instancia que la declara fundada, acompañada del Legajo correspondiente.

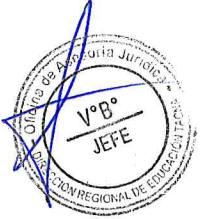
7.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL LEGAJO

- 
- 7.3.1 Es obligación de los servidores presentar ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro del plazo que le sea indicado.
 - 7.3.2 Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, realizar campañas informativas sobre la responsabilidad del servidor en la actualización de su legajo, así como de cursar la comunicación semestral para llevar adelante el proceso de actualización documentaria.
 - 7.3.3 El contenido del legajo personal es intangible y no puede ser materia de introducción de enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura, de presentarse tal situación deberá iniciarse la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, previa investigación.
 - 7.3.4 Es responsabilidad del servidor, la actualización permanente de los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales, así como de aquella referida a la formación académica y otros méritos.
 - 7.3.5 Las resoluciones expedidas referidas a desplazamiento del personal, que sean notificadas a la Oficina de Recursos Humanos y se relacionan con el servidor deben ser incorporados en el Legajo en la sección que corresponda, previa autenticación, en caso corresponda.
 - 7.3.6 En caso la administración de los legajos se efectúe en archivo físico y digital, la actualización deberá realizarse de manera simultánea en ambos tipos de legajos.

7.4 CUSTODIA Y ACCESO DEL LEGAJO

- 
- 7.4.1 El servidor puede acceder a la lectura de su legajo físico como digital, y solicitar copia de la documentación contenida en la misma, según procedimiento que establezca la Oficina de Recursos Humanos. Para la lectura del legajo se designará un ambiente adecuado que permita facilitar la custodia de la misma.
 - 7.4.2 El titular de la entidad, los Jefes de las Oficinas; de las Unidades funcionales y los representantes del órgano de control institucional, podrán hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud y autorización de la Oficina de Recursos Humanos, en el ambiente designado para tal fin.
 - 7.4.3 Solamente por orden judicial o autorización expresa del titular de la Oficina de Recursos Humanos, se produce la salida del legajo en archivo físico como digital fuera de los ambientes destinados para su custodia y conservación.

- 7.4.4 En caso el servidor sea destacado o designado en cargo de confianza, en otra entidad pública (entidad de destino), esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo del servidor civil, con excepción de la información de datos sensibles o datos relacionados a la salud del servidor civil. Esta entrega de copias hacia la entidad de destino, debe ser comunicada al servidor civil.
- 7.4.5 Los legajos de los servidores deben ser conservados en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación e iluminación, debiendo implementar medidas preventivas contra los riesgos de humedad, presencia de ácaros o siniestros que pudieran presentarse.



7.5 VERIFICACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

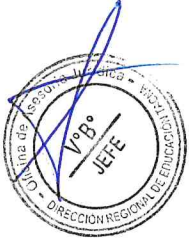
- 7.5.1 Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad Funcional de Escalafón, iniciar la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el servidor, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas, con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a lo establecido en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 006-2026-JUS.
- 7.5.2 La fiscalización posterior del total de los funcionarios públicos y personal de confianza, dentro de los (02) dos días hábiles siguientes a su vinculación, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.
- 7.5.3 El proceso de fiscalización posterior para los demás servidores, se debe iniciar como máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrirse como mínimo al diez por ciento (10%) de las incorporaciones efectuadas en el mes y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) legajos por semestre, debiéndose implementar para ello un sistema de muestro o en forma aleatoria, en coordinación con la Unidad Funcional de Tecnologías de la información.
- 7.5.4 El proceso de fiscalización posterior se realiza a través del envío de comunicación (oficio, carta, o correo electrónico), a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada al vínculo laboral se solicitará información a la Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada; y, tratándose de la verificación de constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil, se solicitará información a la Oficina de abastecimiento o la que haga sus veces.
- 7.5.5 La Unidad Funcional de Escalafón y la Oficina de Recursos Humanos, ante las respuestas emitidas por la comunicación cursada a las entidades públicas y privadas elabora un Informe con los resultados de la verificación posterior realizada. Las respuestas recepcionadas deben ser incorporadas en la Sección 12 del Legajo del servidor.
- 7.5.6 De verificarse la existencia de información o documentación falsa o fraudulenta, la Oficina de Recursos Humanos, debe cumplir con comunicar a la Procuraduría Pública Regional y a la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Procedimientos



Administrativos Disciplinarios (PAD), para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del servidor, conforme a ley.

7.6 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS PASIVOS

- 7.6.1 Los legajos de los servidores civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años, según control efectuado, serán remitidos a la Unidad Funcional de Archivo Institucional para su custodia conforme a las normas archivísticas. En caso de legajos en archivo digital, estos también deben ser remitidos a la Unidad Funcional de Archivo Institucional utilizando la microforma establecida, dejándose constancia de su ingreso en el documento correspondiente.
- 7.6.2 En caso un servidor accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057, se debe cumplir con remitir a la entidad pública de origen el legajo en archivo físico a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente, debiéndose preservar una copia en físico o digital del legajo personal transferido.
- 7.6.3 La transferencia de un legajo debe ser comunicada al servidor, con indicación de la comunicación cursada y la fecha de recepción.



VIII. DEL PROCEDIMIENTO. -

8.1 APERTURA, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS

A. FUNCIONARIO Y DIRECTIVO DE LIBRE DESIGNACIÓN O REMOCIÓN

1. El Titular de la entidad, dispone la emisión del acto resolutivo de designación o encargo de función puesto del personal, para lo cual previamente ha solicitado a la Oficina de Recursos Humanos, la emisión del Informe de verificación de cumplimiento del perfil del puesto, en el marco de la Ley N° 31419 y su Reglamento, para lo cual se acompaña del Curriculum Vitae (CV) correspondiente.
2. Expedido el acto resolutivo conforme al procedimiento establecido, el Área de Numeración y Archivo, procede a notificar a la Oficina de Recursos Humanos, del acto resolutivo emitido en original o debidamente autenticado, acompañado del CV del funcionario de confianza o directivo de libre designación o remoción.
3. La Oficina de Recursos Humanos, deriva la resolución y CV a la Unidad Funcional de Escalafón.
4. La Unidad Funcional de Escalafón recibe el CV y remite al funcionario de confianza o directivo de libre designación o remoción, la Ficha de Datos (Anexo N° 01) para su llenado; asimismo solicita la presentación de las siguientes Declaraciones Juradas, en un plazo máximo de dos (02) días:
 - i) Nepotismo y relación de Parentesco,
 - ii) No tener impedimentos para el desempeño del cargo,
 - iii) No encontrarse incurso en prohibiciones e incompatibilidades,
 - iv) No percibir remuneración de alguna institución pública,



- v) No ser deudor de reparaciones civiles al Estado,
- vi) No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
- vii) No tener antecedentes penales y judiciales, y
- viii) Gozar de buena salud física y mental.

5. La Unidad Funcional de Escalafón, recepciona Ficha de Datos y procede a verificar la información contenida en el formato en relación a la documentación del CV.

6. De encontrar conforme la información contenida en la Ficha de Datos, la Unidad Funcional de Escalafón, remite copia de la Ficha de Datos a la Unidad Funcional de Planillas, para el ingreso de información necesaria en la formulación de Planillas.

7. Seguidamente la Unidad Funcional de Escalafón, con apoyo de la Oficina de Recursos Humanos procede a verificar información en la Plataforma de la SUNEDU, referida al registro o revalidación de títulos, grados y post grados; así como, la verificación de las Declaraciones Juradas referidas a los impedimentos para el acceso a la función pública en los siguientes registros:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

8. La Unidad Funcional de Escalafón, procede a organizar la documentación presentada según las secciones que corresponda, la foliación por cada sección y su registro de control de los legajos, en el sistema dispuesto para tal fin.

9. Se efectúa su codificación, clasificación y ubicación respectiva del legajo, para su conservación y custodia respectiva, con la portada que así lo identifica.

B. SERVIDORES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEG. N° 276 y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

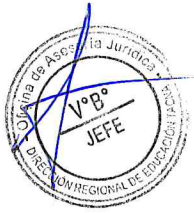
1. Concluido el proceso de vinculación, se remite a la Oficina de Recursos Humanos, el CV del servidor ganador, tramitándose el mismo a la Unidad Funcional de Escalafón.

2. La Unidad Funcional de Escalafón recepciona el CV y cursa comunicación al servidor ganador, solicitándole la presentación de la documentación original de las copias simples presentadas para el proceso de contratación, así como el llenado de la Ficha de Datos (Anexo N° 01), en un plazo de dos (02) días, improrrogable.

3. A la recepción de la documentación original, el Fedatario de turno procede a cotejar la copia simple que obra en el legajo presentado para el proceso de vinculación y de encontrarlo conforme procede con su autenticación.

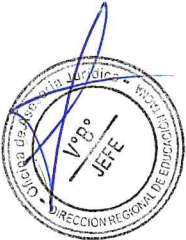
4. La Unidad Funcional de Escalafón procede a revisar la información contenida en la Ficha de Datos en relación a la documentación contenida en el CV presentado y la presentación de las Declaraciones Juradas.

5. En caso corresponda, con apoyo de la Oficina de Recursos Humanos procede a realizar las verificaciones correspondientes en la Plataforma de la SUNEDU, módulos del Poder Judicial y el Registro Nacional de Sanciones a cargo del SERVIR,



para determinar si el personal se encuentra impedido para laborar en el Sector Público.

6. Asimismo, se procede a solicitar alguna información complementaria que debe constar en el Legajo.
7. La Unidad Funcional de Escalafón procede a organizar la documentación presentada según las secciones que corresponda, la foliación por cada sección y su registro de control de los legajos, en el sistema dispuesto para tal fin.
8. Se efectúa su codificación, clasificación y ubicación respectiva del legajo, para su conservación y custodia respectiva, con la portada que así lo identifica.



8.2 ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO

1. La Oficina de Recursos Humanos, de manera semestral cursa comunicación a los servidores civiles, para que procedan a la actualización de sus legajos.
2. Los servidores civiles presentan a la Unidad Funcional de Escalafón la documentación original y copia para realizar su cotejo y autenticación por parte del Fedatario designado, dentro del plazo dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos.
3. La Unidad Funcional de Escalafón, recepciona documentación y procede a su incorporación al legajo según las secciones que corresponda.

IX. RESPONSABILIDADES. -

9.1 El Director Regional de Educación de Tacna:

- Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- Cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- Brindar facilidades para que la Unidad Funcional de Escalafón cuente con el equipamiento informático adecuado (inclusive su mantenimiento), servicio de internet y seguridad.
- Impulsa y supervisa la implementación de la presente Directiva.

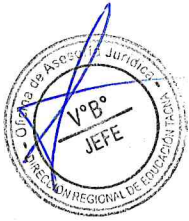
9.2 La Oficina de Recursos Humanos:

- Conducir y gestionar el proceso de la administración de legajos.
- Propone e implementa iniciativas de mejora continua al proceso de administración de los legajos de los servidores, en el marco de la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos y demás normativas vigentes que regulen la materia.
- Realizar evaluaciones periódicas al cumplimiento de la presente Directiva, por parte de la Unidad Funcional de Escalafón.
- Disponer la incorporación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios, directivos de confianza y de los servidores civiles, que le sean alcanzados al legajo respectivo, en concordancia con la normativa vigente de la Contraloría General de la República.
- Disponer la incorporación en los legajos de las Declaraciones Juradas de Intereses (DJI) presentados por los funcionarios, empleados de confianza y directivos de libre designación o remoción, como sujetos obligados en su presentación; asimismo,



solicitar el cumplimiento de su presentación a los servidores obligados conforme a lo dispuesto por ley, para su incorporación.

- Autorizar mediante la expedición de documento, la salida del legajo en archivo físico como digital fuera de los ambientes de la Oficina de Recursos Humanos, según sea quien lo requiera, conforme a ley.
- Disponer la entrega de información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal.
- Conducir la digitalización de los legajos.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.



9.3 La Unidad Funcional de Escalafón:

- Verificar la documentación presentada en el CV y que constituye el Legajo, requiriendo la documentación complementaria que sea necesaria, según corresponda.
- Solicitar a los servidores, la presentación de la documentación original para la autenticación de las copias presentadas durante el proceso de vinculación y proceder a su incorporación y organización del legajo.
- Proceder a verificar la autenticidad de los documentos presentados por los funcionarios, empleados de confianza, directivos y servidores, en el marco de la fiscalización posterior, dentro de los plazos dispuestos.
- Efectuar con apoyo de la Oficina de Recursos Humanos el cruce de información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), para la verificación de sanciones; y, con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la verificación del registro de grados y títulos académicos presentados por el personal.
- Incorporar en los legajos de los funcionarios, directivos, empleados de confianza y de los servidores que corresponda de acuerdo a ley, la copia simple de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas remitidos por la Gerencia Regional de Administración, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 328- 2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Cumplir con la incorporación de las Declaraciones Juradas de Intereses (DJI) en la sección del legajo que corresponda del sujeto obligado, que le sean remitidas.
- Solicitar a través de la Oficina de Recursos Humanos, la presentación de la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado como funcionario, empleado de confianza o directivo público de libre designación o remoción, en el marco de la Ley N° 31419; asimismo, respecto de las Declaraciones Juradas relacionadas con el REDAM, REDERECL y demás Declaraciones Juradas, en caso se haya omitido con su presentación.
- Realizar la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- Implementar la organización de los legajos personales físicos y digitales, según las disposiciones establecidas en la presente Directiva y normativa vigente.
- Cumplir con la entrega de información solicitada en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal.

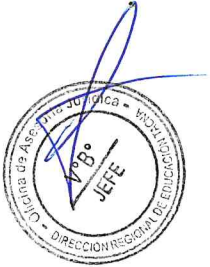


X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. -

10.1 Las disposiciones de la presente Directiva también es de alcance a los legajos que correspondan al personal en condición de nombrado y de aquellos que ya se

encontraban ingresados y bajo custodia de la Unidad Funcional de Escalafón, en lo correspondiente a su registro para su control, organización, actualización, custodia y acceso del legajo, asimismo de la verificación posterior de documentación presentada en el proceso de la actualización del legajo.

- 10.2 La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Escalafón, debe cumplir con realizar la fiscalización posterior a la documentación presentada por los funcionarios, empleados de confianza y directivo de libre designación o remoción, así como a los servidores, que se encontraban desempeñando funciones como tal a la vigencia de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE.



XI. DISPOSICIONES FINALES.-

- 11.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, constituye una falta de carácter disciplinario sujeta de la aplicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 11.2 En todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice a la presente Directiva, se deberá considerar lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 006-2026-JUS.
- 11.3 El registro, apertura y actualización de los legajos personales del personal bajo el **D.Leg. N° 276** de la DRE Tacna y sus órganos desconcentrados se realizará, de manera obligatoria y exclusiva, mediante el Sistema Informático de Escalafón 'AYNI', el cual constituye el único soporte oficial de información laboral y remunerativa. En cuanto a los servidores bajo el **D.Leg. N° 1057 (CAS)**, debido a que el sistema AYNI aún no habilita su registro, la Unidad Funcional de Escalafón tiene la obligación de recepcionar y custodiar la documentación correspondiente para la conformación de sus expedientes personales."

XII. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN.-

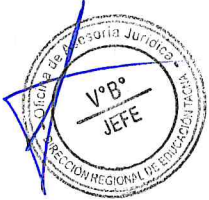
La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente. Su distribución es obligatoria para todas las Oficinas y Unidades Funcionales de la DRE Tacna, así como para sus órganos desconcentrados: La Unidad de Gestión Educativa Local Jorge Basadre, Tarata y Candarave, Escuela de Superior Pedagógica "José Jiménez Borja", Instituto de Superior Tecnológico Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba", Instituto de Educación Superior Público "Ramón Copaja", Escuela Superior de Formación Artística "Francisco Laso" de Tacna.

XIII. ANEXOS.-

- ANEXO N° 01: FICHA DE DATOS.
- ANEXO N° 02: CONTENIDO DE LAS SECCIONES.
- ANEXO N° 03: REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO.
- ANEXO N° 04: MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.
- ANEXO N° 05: FORMATO PARA EL CONTROL DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL.
- ANEXO N° 06: FORMATO PARA REFERENCIA EXISTENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN LEGAJO PASIVO.



- ANEXO N°07: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419.
- ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO.
- ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.
- ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACION.
- ANEXO N° 11: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.
- ANEXO N° 12: MODELO DE CARÁTULA DEL LEGAJO.




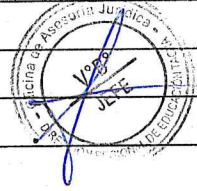


ANEXO N° 01

BOLETA PERSONAL

La información que se registre en el presente documento tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**. La Dirección Regional de Educación Tacna tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

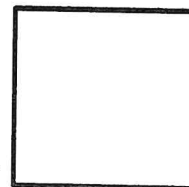
I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		FOTO ACTUAL
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO				
		PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		M ()	F ()	
AÑO	MES	DÍA	IDIOMA	1.		
				2.		
DOCUMENTOS						
TIPO DE DOCUMENTO		N° DOCUMENTO		COD. MODULAR	AUTOGENERADO ESSALUD	
DNI	()					
PASAPORTE	()					
*TELEFONOS / EMAIL. (obligatorio celular y correo electrónico)						
TELEFONO FIJO	CELULAR	CELULAR	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			
TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIA						
TELEFONO FIJO	CELULAR	CELULAR	NOMBRE DEL			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA (Consignados en el DNI)						
DIRECCIÓN				N°	LUGA	
NOMBRE DE LA ZONA	REFERENCIA		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DOMICILIO ACTUAL (Consignar de ser distinto a lo indicado en la RENIEC)						
DIRECCIÓN				N°	LUGA	
NOMBRE DE LA ZONA	REFERENCIA		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
*Las Boletas de Pago son digitales y serán enviadas al correo electrónico consignado en la presente Declaración Jurada.						
REGIMEN						
D. LEY. 20530	()	N° RUC				
ONP	()					
AFP	() NOM. DE LA AFP.					
PERSONAL CON DISCAPACIDAD (X)		SI ()	NO ()	REGISTRO CONADIS		
En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.						
DATOS						
NOMBRE Y APELLIDO DE LOS HIJOS		DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
 			M () F ()			
			M () F ()			
			M () F ()			
			M () F ()			
			M () F ()			

TACNA, _____

FIRMA

DNI N°:



Huella Digital (*)

Nota:
La información registrada en el presente formato, deberá estar sustentada con la presentación, en copia FEDATEADAS o LEGALIZADAS de los documentos que la acrediten. Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, será considerado como omisión de información.

En caso de haber presentado la documentación en la última actualización de datos personales a ESCALAFÓN, solo deberá consignar la nueva documentación obtenida en los últimos años.

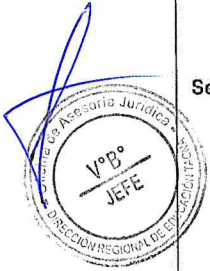
Debido a las circunstancias actuales, Deberá consignar de manera obligatoria, el número de teléfono y/o celular y correo electrónico personal.

De requerir mayor espacio deberá consignar la información en una hoja adicional.



A N E X O N° 02
CONTENIDO DE LAS SECCIONES

SECCIONES	DENOMINACIÓN	CONTENIDO
Sección 01	Información personal y familiar	<ul style="list-style-type: none"> a) Ficha de datos de el/la servidor/a civil. b) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI). c) Declaración Jurada o Certificado de Antecedentes Penales. d) Declaración Jurada o certificado de Antecedentes Policiales. e) Declaración Jurada de Bienes y Rentas (en caso corresponda). f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419. g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda. h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDAM, REDERECL, entre otros) i) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a (en caso corresponda). j) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad (en caso corresponda). k) Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda. l) Otras declaraciones juradas que correspondan, conforme a ley.
Sección 02	Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)	<p>Documentación del Proceso de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a. b) Informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza). <p>Documentación de Formalización del Vínculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resolución administrativa de designación. b) Resolución administrativa de renovación. c) Resolución administrativa del servicio civil de carrera. d) Contrato. e) Adenda. <p>Documentación de la Inducción del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Registro de inducción (general y específica). g) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones. h) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles. i) Cargo de entrega del código de conducta y ética. j) Otros similares.
Sección 03	Formación Académica y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto. b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios. c) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder). d) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización) e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder). f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación o especialización. g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares. h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.





Sección 04	Experiencia Laboral	a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada. b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.
Sección 05	Movimientos del Personal	a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a. b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente. c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones. d) Rol de vacaciones. e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).
Sección 06	Compensaciones	a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios. b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas. c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda. d) Liquidación de beneficios sociales
Sección 07	Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento	Evaluación de Desempeño: a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida) b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora. Documentación de Progresión en la Carrera a) Resolución de progresión en la carrera. Documentación de Desplazamiento a) Designación. b) Rotación. c) Destaque. d) Encargo de puestos o de funciones. e) Otros.
Sección 08	Reconocimiento y Sanciones Disciplinarias	Reconocimientos: a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos. b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor realizada. c) Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios. Sanciones Disciplinarias: a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución. b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.
Sección 09	Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	a) Documentación relacionada a controversias individuales (Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial). b) Documentación relacionada a controversias colectivas. c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.



<p>Sección 10</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil. c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.</p> <p>Bienestar Social: a) Trámites y gestiones de seguro. b) Trámites y gestiones de subsidios. c) Descansos médicos. d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS) o Seguro Social.</p>
<p>Sección 11</p>	<p>Desvinculación</p>	<p>a) Resolución de término de designación. b) Resolución de término del servicio civil de carrera. c) Memorando de término de vínculo del servicio civil. d) Informe de gestión. e) Entrega de cargo/puesto. f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión. g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (Régimen del Decreto Legislativo N° 1057).</p>
<p>Sección 12</p>	<p>Otros que considere la UE</p>	<p>Debe considerarse todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucren a el/la servidor/a civil. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral de el/la servidor/a civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.</p>



ANEXO 03

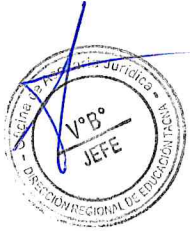
REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO



Checklist de documentos		Última Actualización
SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR		(SI/NO) _/ _/ _/ _/ _/ _/
Ficha de datos del servidor civil y derechohabientes de corresponder.		
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.		
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes judiciales		
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes penales		
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)		
Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.		
Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).		
Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a.		
Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.		
Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA)		
2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación		
Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.		
Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto (aplicable para servidores designados).		
Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron		
2.2. Documentación de Formalización del Vínculo		
Resolución administrativa de designación.		
Resolución administrativa de renovación.		
Resolución administrativa del servicio civil de carrera.		
Contrato.		
Adenda.		
2.3. Documentación de la Inducción del Personal		
Constancia de haber recibido inducción		
Cargo de entrega de perfil del puesto.		
Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.		



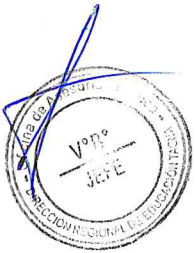
Cargo de entrega del código de conducta y ética.		
2.4. Documentación del Período de Prueba		
Comunicado de los resultados del período de prueba.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 03 FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN		
Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).		
Copia de título profesional o grado de estudios superiores universitario o grado de estudios no universitario (técnicos)		
Copia de Colegiatura y habilitación profesional (de ser exigible).		
Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)		
Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la entidad. Por ejemplo: certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas		
Copia de Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).		
Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.		
Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 04 EXPERIENCIA LABORAL		
Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada.		
Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 05 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		
Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidor/a.		
Documento que acredite el goce vacacional correspondiente		
Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones		
Rol de vacaciones		
Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros)		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 06 COMPENSACIONES		





Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.		
Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.		
Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría; entre otros, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO		
7.1. Evaluación de Desempeño		
Formato de Gestión del Rendimiento		
Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.		
7.2. Documentación de Progresión en la Carrera		
Resolución de progresión en la carrera.		
7.3. Documentación de Desplazamiento		
Designación.		
Rotación.		
Destaque.		
Encargo de puestos o de funciones /Designación temporal de puesto o función.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		
8.1. Reconocimientos		
Resoluciones, cartas, oficios o memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones o eventos.		
Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente		
Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
8.2 Sanciones Disciplinarias		
Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS		
Reclamos de servidores/as civiles.		
Respuesta a controversias individuales.		
Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.		





Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL		
10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)		
Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.		
Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).		
Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.		
10.2 Bienestar social		
Trámites y gestiones de seguro.		
Trámites y gestiones de subsidios.		
Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN		
Resolución administrativa de término de designación.		
Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.		
Documento de término de vínculo del servicio civil.		
Informe de gestión.		
Formato de entrega de cargo/puesto.		
Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.		
Carta de no renovación de contrato.		
Documento que acredite aceptación de renuncia.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD		
Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas		
Numero de folios		
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO		



01209

ANEXO N°04
MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

I. ANTECEDENTES

- Listado de documentos emitidos para la fiscalización posterior de el/la servidor/a civil.

II. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Resumen de los resultados de la fiscalización posterior



Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Documento de respuesta de la entidad	Resultado de la fiscalización posterior

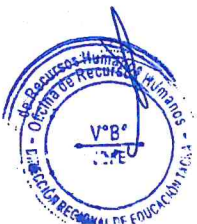
III. HALLAZGOS

Detallar en caso de identificar documentos con información falsa o inexacta.

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Descripción de la información falsa o inexacta

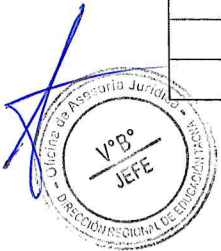
IV. CONCLUSIONES:

Nombre de el/la servidor/a encargado/a de la verificación posterior



A N E X O N° 05
FORMATO PARA EL CONTROL DE INCORPORACIÓN DE
DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL

MOTIVO DE LA INCORPORACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO A INCORPORARSE	SECCIÓN A INCORPORARSE	N° DE FOLIOS	FECHA DE LA INCORPORACIÓN



A N E X O N° 06
FORMATO PARA REFERENCIAR EXISTENCIA DE DOCUMENTOS
UBICADOS EN LEGAJO PASIVO

I. SECCIÓN

Colocar nombre de sección, acorde a los tipos de sección señalados en el numeral 3.1 de la Directiva. En caso de requerir referencias en más de una sección, se deberá emitir el formato por cada sección.

II. DOCUMENTOS PREEXISTENTES EN LEGAJO PASIVO (SECCIÓN 13)

Colocar la relación de documentos que se ha identificado en los legajos pasivos del servidor y que se registrarán para el legajo aperturado, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 3.2 de la presente Directiva.

CARGO OCUPADO	REGIMEN DE VINCULACIÓN	FECHA DE CESE	TIPO DE DOC. REGISTRADO EN EL LEGAJO PASIVO	FOLIO/S EN EL QUE SE UBICA EL DOCUMENTO A REFERENCIAR	DOCUMENTO AUTENTICADO (SI/NO)	FECHA DE LA AUTENTICACION (dd/mm/aaaa)	DOCUMENTO FISCALIZADO	FECHA DE LA FISCALIZAC. (dd/mm/aaaa)

 FIRMA

Nombres:
 Apellidos:
 DNI N° :



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO/A FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A O DIRECTIVO/A PÚBLICO/A DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE¹:

- No estar inhabilitado/a para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años calendarios o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor/a o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarme inhabilitado/a por el Congreso de la República para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Tacna, _____ de _____ de 20 _____

(Firma)

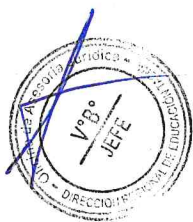
Nombres:

Apellidos:

¹ Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública.

Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción
De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave.

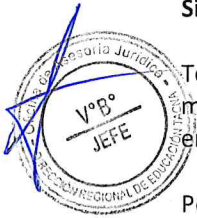


ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo..... (*) identificado(a) con DNI. N°(*) en virtud del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

Si No



Tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, así como lo establecido en el Código de ética de la Función Pública.

Tacna, ____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*)


Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 9

FORMATO DE DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- 
- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Tacna,

N° DNI:



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe _____ (*), Identificado(a) con D.N.I. N° _____ (*), con domicilio en _____ (*), al amparo de Principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro bajo juramento lo siguiente:

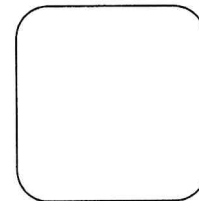
1. No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Morosos.
2. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos REDERECI.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (Terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual).
5. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
6. Gozar de buena salud física y mental para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
7. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad.
8. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.
9. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____ CUSPP _____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

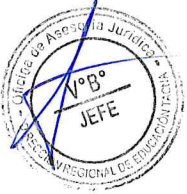
Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)

Tacna, _____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



5579

ANEXO N° 11
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE
DOBLE PERCEPCIÓN

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____,
domiciliado/a en _____, Distrito _____,
Provincia _____, departamento _____, al amparo del Principio de presunción de
veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

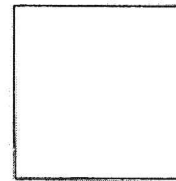
Que, no percibo remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier otro tipo de ingreso
proveniente de otra institución o entidad del sector público, ni de las fuerzas policiales o militar (en
actividad o retiro), teniendo conocimiento de la prohibición de doble percepción de ingreso que
establece el Artículo 3° de la Ley N° 28175.

Si lo declarado no se ajusta a la verdad, me sujeto a lo establecido en el Código Penal y las demás
responsabilidades administrativas y civiles que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Tacna, _____ de _____ de 20 _____

(FIRMA)

Nombres: _____
Apellidos: _____
N° D.N.I. : _____



Huella Digital



ANEXO N° 12

MODELO DE CARATULA DE LEGAJO

LOGO ENTIDAD

LEGAJO DE PERSONAL
(CONFIDENCIAL)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SERVIDOR/A

NOMBRE DEL PUESTO: _____
FECHA DE INGRESO : _____
FECHA DE CESE : _____
N° DE DNI : _____
ORGANO/UNIDAD : _____



