

# Resolución de la Unidad de Administración

N° 097 - 2016-MIMP-PNCVFS/UA

Lima, 19 AGO. 2016

## VISTAS:

Las Notas N°s 526 y 591-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH e Informe N° 005-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH-MYFC de la Sub Unidad de Recursos Humanos, las Notas N°s 547 y 632-2016-MIMP/PNCVFS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 350-2016-MIMP-PNCVFS-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, es una Entidad Pública que tiene por finalidad diseñar y ejecutar a nivel nacional acciones y políticas de atención, prevención y apoyo a las personas involucradas en hechos de violencia familiar y sexual, así como diseñar, formular, proponer y gestionar líneas de diversificación de los servicios en violencia familiar y sexual del Programa; promover el estudio e investigación sobre las causas de violencia familiar y sexual y de las medidas a adoptarse para su corrección o prevención; así como implementar sistemas de información de la problemática de violencia familiar y sexual;

Que, a través de la Nota N° 526-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH, de fecha 04 de julio de 2016, la Sub Unidad de Recursos Humanos en virtud al Informe N° 005-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH-MYFC elaborado por la Responsable en Acciones Administrativa de Contratos CAS el cual hace suyo, dando la conformidad al contenido de la propuesta de Directiva Especifica para la Administración de los Legajos del Personal del PNCVFS, presentada mediante Carta N° 05-2016-FJIA/ORDEN DE SERVICIO N° 0000329, remitiéndola para la emisión del informe técnico favorable a efectos de continuar con el tramite;

Que, por medio de la Nota N° 547-2016-MIMP/PNCVFS-UPP, de fecha 07 de julio de 2016, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto realizó recomendaciones a fin de que sean acogidos en la propuesta de Directiva Especifica "Administración de los legajos del personal del PNCVFS";

Que, mediante la Nota N° 591-2016-MIMP/PNCVFS/UA-SURH, de fecha 15 julio de 2016, la Sub Unidad de Recursos Humanos remite el proyecto de Directiva Especifica, ahora llamada "Lineamientos para la Apertura, Actualización y Administración de los Legajos del Personal del PNCVFS", con las modificaciones sugeridas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

Que, a través de la Nota N° 632-2016-MIMP/PNCVFS-UPP, de fecha 01 de agosto de 2016, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que el precitado proyecto de Directiva es concordante con lo establecido en la Directiva General 002-2013-MIMP "Lineamientos para la Formulación, Modificación, Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", de Estructura y Contenido de Directivas, conforme a lo señalado en



el punto 6.1.3 de acuerdo al Formato N° 01, asimismo señala que coadyuva al cumplimiento de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", en relación a la Administración de legajos, por lo que emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva Especifica: "Lineamientos para la Apertura, Actualización y Administración de los Legajos del Personal del PNCVFS", a efectos de continuar con el trámite correspondiente;

Que, por medio del Informe N° 350-2016-MIMP-PNCVFS-UAJ, de fecha 09 de agosto de 2016, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS concluyó que en virtud a las opiniones técnicas de la Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva Especifica "Lineamientos para la Apertura, Actualización y Administración de los Legajos del Personal del PNCVFS", toda vez que el mismo se encuentra elaborado en el marco de la normatividad vigente sobre la materia, expuesta en el citado informe;

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS aprobado por Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP y de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 002-2013-MIMP, aprobado con Resolución Ministerial N° 009-2013-MIMP;

Con el visado de la Unidad de Asesoría Jurídica, y de la Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva Especifica N° 005-2016-MIMP/PNCVFS-UA- "Lineamientos para la Apertura, Actualización y Administración de los Legajos del Personal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS", y anexos.

**Artículo 2°.-** Disponer que la presente Resolución sea notificada a las diferentes Unidades Orgánicas y Sub Unidades que conforman el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de la referida Directiva aprobada en el Artículo 1°, en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
JESSYCA DIAZ VALVERDE  
Directora II de la Unidad de Administración  
Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual  
MIMP



PERU

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2016-MIMP-PNCVFS-UA

### **“LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – PNCVFS”.**

**Formulado:** Sub Unidad de Recursos Humanos.

#### **I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos que permita al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual conocer las características y perfil del personal, para el respaldo y seguimiento de la relación laboral.

#### **II. FINALIDAD**

Garantizar una adecuada organización, registro, actualización permanente, archive, conservación, control y custodia de los legajos personales en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.5 Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.6 Decreto Supremo 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, Capítulo VIII - del Registro General y Escalafón, Art. del 86 al 96.
- 3.7 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP “Legajo de Personal”.
- 3.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2014-SERVIR/GDSRG “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas y todos los trabajadores del PNCVFS.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso al PNCVFS, el mismo que se va incrementando con los documentos que se generen durante el vínculo laboral.
- 5.2 Los documentos que presente el personal para su legajo personal en original o en copia, no deben estar deteriorados, ni tener enmendaduras o manchas, que dejen duda sobre su autenticidad.
- 5.3 Los documentos que emitan las Unidades Orgánicas del PNCVFS, respecto al accionar de los trabajadores, deberán ser remitidos con documento a la Sub Unidad de Recursos Humanos para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal en la sección que corresponda y en orden cronológico.
- 5.4 La documentación contenida en los legajos personales constituyen una parte del acervo histórico de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNCVFS, los mismos que serán utilizados como fuente y sustento para la formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos siendo imprescindible que dichos documentos existan, a efectos de no desencadenar situaciones desfavorables ante inspecciones, auditorías o procesos judiciales.

### 5.5 DE LA CONSULTA DE LEGAJOS PERSONALES

- El personal del PNCVFS podrá revisar su legajo personal para verificar los documentos que obran en el mismo, debiendo hacerlo en presencia de la persona responsable de la administración de legajos.
- Los legajos personales serán utilizados por el responsable de la administración de legajos, para verificar la veracidad de los documentos, expedir copias de documentos y emitir informes relacionados con el personal, entre otros aspectos relacionados con el vínculo laboral del trabajador.

### 5.6 DEL PRÉSTAMO DE LEGAJOS PERSONALES

- Los Directores de las Unidades Orgánicas del PNCVFS podrán solicitar uno o más legajos previa solicitud por escrito al Coordinador (a) de la Sub Unidad de Recursos Humanos, siempre y cuando esté referido a asuntos estrictamente laborales adjuntando el Formulario de Préstamo (Ver Anexo N° 08).
- El Órgano de Control Institucional del MIMP o Auditoría Externa contratado por el PNCVFS podrán requerir el préstamo de legajos personales a través de un documento dirigido a la Unidad de Administración, la misma que derivará el pedido a la Sub Unidad de Recursos Humanos para su atención.
- La persona responsable de la administración de legajos hará firmar el Anexo N°8 – Formulario de Préstamo de Legajos Personales, consignando todos los legajos en préstamo, la fecha de préstamo y la fecha de devolución.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- 5.7 La persona o Unidad Orgánica del PNCVFS que haya solicitado el legajo bajo la modalidad de consulta o préstamo, se hará responsable del mismo en caso de identificarse algún daño, deterioro, desglose, pérdida de documentos, enmendaduras, etc.
- 5.8 Los datos e información que obran en los legajos personales, son estrictamente confidenciales, y el uso por parte de la Sub Unidad de Recursos Humanos, de las Unidades Orgánicas, del Órgano de Control Institucional o de la Auditoría Externa es reservado, no debiendo ser utilizado para fines distintos a los estrictamente laborales bajo responsabilidad funcional.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES

Cada legajo personal tendrá una estructura interna dividida en siete (7) "Secciones", separadas con una cartulina con la finalidad de clasificar y archivar la documentación.

De ahora en adelante la mencionada estructura se denominará "Estructura del Legajo Personal", la misma que contendrá documentos personales y administrativos del trabajador del PNCVFS, bajo el siguiente detalle:

**6.1.1 Sección N° 01 - Datos Personales.**- Esta sección deberá contener los siguientes documentos y/o información:

- Ficha de Hoja de Vida (Anexo N° 1)
- Declaración Jurada de Incompatibilidad (Anexo N° 2)
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 3)
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética (Anexo N° 4)
- Declaración Jurada de Pensiones (Anexo N° 5)
- Declaración de Situación Educativa (Anexo N° 6)
- Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N° 7)
- Copia Autenticada del DNI
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Salud Mental
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Ficha de Postulación - Anexo N° 1\*
- Documentación Requerida por el Perfil del Servicio\*
- Declaración Jurada – Anexo N° 2\*
- Declaración Jurada – Autenticidad de Documentos\*
- Declaración Jurada – Requisitos Mínimos\*
- 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.

**6.1.2 Sección N° 02 – Estudios y/o Capacitación.**- Esta sección deberá contener los siguientes documentos y/o información:





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- Habilitación Vigente (de corresponder y en original);
- Certificación del Grado o Título
- Copia Legalizada del Título profesional, grado de bachiller, Título de Técnico, según sea el caso;
- Copia de Colegiatura (de corresponder);
- Estudios de Especialización: Maestrías, Doctorados, Diplomados;
- Formación Académica: Seminarios, Cursos, Foros, Talleres, etc.

**6.1.3 Sección N° 03 – Experiencia Laboral y/o Servicios.**- Esta sección deberá contener los siguientes documentos y/o información:

- Certificados, constancias de trabajo y/o contratos de trabajo, contratos de locación de servicios, prácticas (de ser el caso), y todo aquello que acredite la experiencia.

**6.1.4 Sección N° 04 – Contratos y Resoluciones.**- Esta sección deberá contener los siguientes documentos y/o información:

- Contrato CAS, Prórrogas, Adendas, Convenios\*;
- Acta de Resultado Final\*;
- Términos de Referencia\*;
- Cargos desempeñados (Nombramientos, reingreso, destacados, traslados, reasignaciones, encargaturas, designaciones de cargo y términos de los mismos).
- Encargaturas y/o Designación (en cargos directivos, de confianza o en comisiones o comités)
- Rotación
- Otras acciones de desplazamientos

**6.1.5 Sección N° 05 – Méritos y Deméritos.**- Esta sección deberá contener los siguientes documentos y/o información:

- Felicitaciones, reconocimiento por labor desempeñada, premios;
- Amonestación, sanción, inhabilitación, etc;
- Suspensión

**6.1.6 Sección 06 – Evaluaciones.**- Esta sección deberá contener los siguientes documentos y/o información:

- Formato y acta de evaluación curricular\*
- Formato de evaluación técnica (de corresponder)\*
- Formato de entrevista personal\*
- Evaluación de desempeño

**6.1.7 Sección N° 07 – Otros.**- Esta sección deberá contener los siguientes documentos y/o información:

- Renuncia, Término de Contrato o Acta de Defunción.
- Acta de entrega de cargo
- Compensación por vacaciones no gozadas, de corresponder.





PERÚ


Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- Compensación por tiempo de servicios, de corresponder.
- Licencias (Paternidad, por función edil, motivos personales, lactancia, etc.)
- Procesos administrativos disciplinarios.
- Otros.

(\*) Documentación solicitada al personal CAS, la misma que deberá estar acorde al servicio a prestar detallado en el proceso de convocatoria de contratación administrativa de servicios.


**Nota:** La información a archivar en cada sección de la mencionada estructura, variará de acuerdo al régimen laboral del servidor.

## 6.2 DE LA APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL



6.2.1 El Legajo Personal se constituye en un inicio con los documentos que se recepcionan por parte del trabajador (acorde a los que se mencionan en el numeral 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3), incrementándose posteriormente con aquellos documentos que emitan las unidades orgánicas del PNCVFS (6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 y 6.1.7) acorde al numeral 5.3.

6.2.2 Los documentos que versen sobre asuntos que tengan implicancia con obligaciones y derechos laborales, deben ser incluidos y archivados en el Legajo Personal.



6.2.3 Para un mayor control interno del Legajo Personal, la persona responsable de la administración del legajo a medida que va ordenando y actualizando en físico la documentación presentada por el trabajador, deberá:

- Registrar en una base de datos la documentación presentada permitiendo al Responsable de la Administración de Legajos hacer el correspondiente seguimiento de los documentos que estuvieran pendientes por presentar.
- En caso de incumplimiento de la entrega de documentos por parte del trabajador, el Responsable de la Administración de Legajos le solicitará por escrito los documentos que falten para completar, complementar o actualizar su Legajo.

## 6.3 DEL ARCHIVAMIENTO DEL LEGAJO PERSONAL

6.3.1 Se identificará y separará los legajos de acuerdo al régimen laboral del servidor y su condición de activo o cesante, a efectos de permitir su rápida ubicación. De igual forma, deberán ser archivados por orden alfabético considerándose el apellido paterno.

6.3.2 El folder del Legajo Personal será de material folcote plastificado, de corte troquelado y perforado; este material es resistente al uso y protege convenientemente la documentación. Asimismo, el folder tendrá adherido en su portada el logotipo del PNCVFS, consignando los apellidos y nombres del servidor.

6.3.3 Cada folder tiene siete (7) "Secciones" que permite clasificar de forma fácil y efectiva la documentación que llega de manos del trabajador. Los separadores de cada



“Sección” serán de cartulina, tendrán adheridos a ellos una pestaña con el nombre de la respectiva sección.

#### **6.4 DE LA ACTUALIZACIÓN Y FOLIACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL**

6.4.1 La actualización de los legajos se realizará en los siguientes casos:

- En caso de que existan modificaciones de los dispositivos vigentes o en casos especiales de contratación y en caso de que se modifique la condición en cuanto a datos o documentos del servidor.
- Mediante la emisión de documentos administrativos por parte del PNCVFS referentes al servidor durante su permanencia.
- En caso de que se reemplace una documentación por otra de su mismo tipo, con lo cual se eliminara la más antigua: Ficha Personal, Declaración Jurada de Incompatibilidad, de Nepotismo y/o Domicilio y/o Constancia de Habilitación.

6.4.2 La foliación se realizará por secciones de atrás hacia adelante teniendo en cuenta el orden cronológico, de tal manera que el documento más reciente se ubique sobre los más antiguos en la sección correspondiente. Cada sección del Legajo Personal será foliada de manera individual, iniciándose desde el número 001 en cada sección.

6.4.3 Al finalizar la foliación se colocará al inicio del legajo una papeleta en donde se consigne cuántos folios tiene cada sección y la cantidad total de documentos que conforman el legajo personal.

#### **6.5 DE LA PROTECCIÓN Y MANEJO DEL LEGAJO PERSONAL**

6.5.1 La persona responsable de la administración de legajos, deberá utilizar guantes y mascarilla para la manipulación de los documentos a fin de evitar posibles daños, manchas, raspaduras, o evitar cualquier deterioro de su salud.

6.5.2 Para realizar anotaciones en los documentos que se encuentran en el Legajo Personal, se usará notas adhesivas u otros materiales que no deterioren la documentación existente.

6.5.3 Los Legajos Personales estarán en los ambientes de la Sub Unidad de Recursos Humanos para garantizar la integridad de los legajos, cautelando que estos se ubiquen en las condiciones adecuadas destinados a mantenerlos seguros, en buenas condiciones y libres de humedad o factores externos que puedan dañar su contenido.

6.5.4 Para la colocación del Legajo Personal dentro de la gaveta de metal y/o estantería de melamine se realizará utilizando fólder colgantes pentaflex o separadores de metal según corresponda, a fin de evitar la constante presión de los mismos, de esta forma se mantendrán separados y accesibles al especialista del Archivo.

6.5.5 Está terminantemente prohibido colocar legajos en el piso o apilarlos de forma que puedan dañar su contenido.







PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- 6.5.6 No deberá contemplarse que personas ajenas a la Sub Unidad de Recursos Humanos, tengan acceso al ambiente donde se custodian los Legajos Personales, bajo responsabilidad. Así mismo, las llaves del archivo serán manejadas y custodiadas solo por el Administrador de Legajos, bajo responsabilidad funcional.
- 6.5.7 El PNCVFS deberá proporcionar para el Archivo de los Legajos del Personal un espacio físico adecuado y ambientado para la custodia de estos, así como los muebles idóneos (con características de seguridad: cerraduras con llaves), necesarios para el archivo. También proporcionará los implementos necesarios como los fólderes folcote, separadores, mascarillas, guantes, etc.

## 6.6 DE LA TRANSFERENCIA Y BAJA DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL

Se hará la transferencia de los legajos de los trabajadores cesados, despedidos y fallecidos al Archivo Central dos (2) veces al año para su respectiva custodia.

## 6.7 DE LA OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL PNCVFS

- Presentar los documentos correspondientes a su Legajo Personal dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la firma de su contrato, responsabilizándose de la veracidad de la información proporcionada.
- Periódicamente actualizará su Legajo, para lo cual la persona responsable de la administración de legajos devolverá al trabajador los documentos que tengan más de cinco (5) años de vigencia y que no constituyan aporte para fines de evaluación.
- Al producirse alguna modificación respecto a la información personal presentada inicialmente para completar su Legajo, por ejemplo, en caso de producirse cambios como: nuevos estudios, cambio de domicilio, cambio de estado civil, cambio en los datos familiares, etc.
- Los documentos deberán gozar de buenas condiciones: no estar modificados, con manchas o dañados, etc.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El PNCVFS, a través de la Sub Unidad 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 la normativa vigente.
- 7.2 Corresponde a la persona responsable de la administración de legajos designada por la Sub Unidad de Recursos Humanos: custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los documentos y bases de datos existentes de los Legajos Personales de los trabajadores del PNCVFS, en un ambiente con acceso restringido.
- 7.3 Corresponde al PNCVFS contratar a través de la Sub Unidad de Recursos Humanos el personal necesario para el óptimo funcionamiento del archivo de legajos y de brindar las condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- 7.4 Los casos no previstos en la presente Directiva Especifica serán resueltos por la Unidad de Administración a través de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNCVFS.

## VIII. RESPONSABILIDADES.

La Sub Unidad de Recursos Humanos es responsable de velar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Corresponde a todo el personal entregar en forma oportuna los documentos que se les soliciten durante su relación laboral con el PNCVFS, a fin de completar su legajo personal.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Ficha Personal
- Anexo N° 2 - Declaración Jurada de Incompatibilidad
- Anexo N° 3 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 4 - Declaración Jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Anexo N° 5 - Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones
- Anexo N° 6 - Declaración de Situación Educativa
- Anexo N° 7 - Declaración Jurada de Domicilio
- Anexo N° 8 - Formulario de Préstamo de Legajos Personales.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

# ANEXO N° 1

## Ficha Personal

IMPORTANTE: LLENAR CON LETRA IMPRENTA

Insertar o pegar foto

### 1. Datos Personales

Fecha de Ingreso al PNCVFS							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres			
				<input type="checkbox"/> ONP		<input type="checkbox"/> AFP	
N° DNI		N° RUC		Estoy afiliado a: (marcar)		Nombre AFP	
Cargo / Servicio				Unidad Orgánica / CEM			
Lugar y Fecha de Nacimiento		Día		Mes		Año	
		Distrito		Provincia		Departamento	
Dirección Domiciliaria		Jr/Av./Calle/Pasaje.		N° / Mz. / Lt.		Distrito /Urb. / AAHH	
Teléfonos		De su casa		Celular		Correo Electrónico	
En caso de emergencia llamar a (consignar nombre)				Teléfono		Parentesco	

### 2. Datos de Instrucción

Completa ( ) Incompleta ( )		Completa ( ) Incompleta ( )		Completa ( ) Incompleta ( )	
Educación Secundaria		Educación Técnica		Educación Superior	
Profesión		Grado / Título		Año de expedición	
				Universidad	
N° de Colegiatura		Colegio Inscrito		Provincia / Distrito	
				Si ( ) No ( )	
				Habilitado	

### 3. Estado Civil

Soltero/a ( )		Casado/a ( )		Conviviente ( )		Divorciado/a ( )		Viudo/a ( )	
Datos del Cónyuge o Conviviente									
Apellidos		Nombres		Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento			
Grado de Instrucción		Profesión		Ocupación		Centro de Trabajo			



**4. Datos familiares** (Incluir los datos completos de los hijos, padres y hermanos vivos y/o fallecidos)

Parentesco	Nombres	Apellidos	Fecha de Nacimiento	Edad	Grado de Instrucción

Información que se consigna para el caso de nepotismo (Referente AL D.S N° 02-2000-PCM y D.S N° 34-2005-PCM)

**5. Estudios de Especialización** (Maestrías, Diplomados) Iniciar desde lo más reciente sucesivamente

Fecha de		Centro de estudios	Especialidad	Certificación (Grado/ Diplomado)
Inicio	Fin			

**6. Otros Estudios** (Cursos, talleres, etc.) De ser necesario adjuntar una relación. Iniciar desde lo más reciente

Fecha de		Centro de estudios	Tipo de Capacitación y nombre del curso	Certificación	Marca con (X) los estudios de Genero
Inicio	Fin				

**7. Experiencia Laboral** (últimos 03 trabajos, incluir adicionalmente si laboró en la Administración Pública)

Fecha de		Empresa	Cargo	Motivo de retiro	Teléfono
Ingreso	Cese				

Declaro que toda información proporcionada es auténtica y puede ser verificada de estimarse conveniente, asumiendo plena responsabilidad de los datos consignados acogiéndome al marco legal vigente. Así mismo no he omitido información alguna que pudiera considerarse importante para la Institución.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Huella Digital



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

# ANEXO N° 2

## DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo, \_\_\_\_\_ con D.N.I. N° \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Dpto: \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Para completar la declaración, marque con un ASPA ( X ) sobre la palabra "SI" o "NO", según corresponda:

Tengo impedimento legal para prestar servicios en la Administración pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, nombramiento o designación, ya sea administrativa o judicialmente	SI	NO
Me encuentro percibiendo otro ingreso por parte del Estado bajo cualquier régimen laboral o especial o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado. (En caso de ser afirmativa su respuesta. Explique:..... .....)	SI	NO
Recibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado u otros beneficios (En caso de ser afirmativa su respuesta. Explique:..... .....)	SI	NO
Me encuentro incurso en un Proceso Administrativo Disciplinario o con Pre Aviso de Despido	SI	NO
Tengo antecedentes policiales	SI	NO
Tengo antecedentes judiciales	SI	NO
Tengo antecedentes penales	SI	NO
Tengo denuncia por maltrato infantil	SI	NO
Tengo denuncia por violencia familiar	SI	NO
Tengo denuncia por violencia sexual.	SI	NO
Tengo denuncia por hostigamiento sexual	SI	NO
Estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos	SI	NO

Declaro igualmente que en la dirección señalada como mi domicilio, se me deberán cursar válidamente las notificaciones de Ley. De cambiar de domicilio comunicaré a la Coordinación de RRHH del PNCVFS dentro de los cinco (5) días de producido el cambio mediante Declaración Jurada.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

..... de ..... de .....  
(Lugar y fecha)

.....  
FIRMA

DNI:



## ANEXO N° 3

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

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

....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444,

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar con un ASPA ( X) en el recuadro que corresponda)**

➤ EN CASO DE NO TENER PARIENTES



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 al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

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



Que en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables 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

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

..... de..... del 20....  
(Lugar y fecha)

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 36-2015-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba el “Compromiso ético del personal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual”.
- Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815”, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima,..... de ..... del 20.....

.....  
FIRMA

DNI:



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

# ANEXO N° 5

## DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL SISTEMA DE PENSIONES

El que suscribe \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N.º \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: Que de acuerdo a lo dispuesto al Numeral 6.5 del Art. 6º del Decreto Legislativo N.º1057 y Numeral 10.2 del Art. 10º del Decreto Supremo 075-2008-PCM, informo que:



1. Me encuentro afiliado en (marcar con aspa)

1.1- Sistema Nacional de Pensiones

1.2- Administradora de Fondo de Pensiones

AFP : \_\_\_\_\_



2. Actualmente **no me encuentro afiliado** al Sistema Nacional de Pensiones ni a alguna Administradora de Fondo de Pensiones.

Asimismo, tras lectura detenida del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP),

Deseo afiliarme a:

2.1.1- Sistema Nacional de Pensiones

2.1.2- Administradora de Fondo de Pensiones

\*Me comprometo a brindar las facilidades para mi inscripción

Con esta Declaración libero a la Unidad de Administración del PNCVFS de toda responsabilidad por cuanto los datos que expongo se ajustan a la verdad.

FECHA:

FIRMA

Apellidos y Nombres:.....

D.N.I. :.....





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## ANEXO N° 6

### DECLARACIÓN JURADA DE SITUACIÓN EDUCATIVA

Yo, .....

Identificado(a) con DNI N°....., declaro bajo juramento que mi nivel de instrucción es: .....

(p. ejem: 5° de secundaria, Egresado en Sociología, Bachiller en Educación, Mag. en Psicología, Tec. en Informática)

#### De la Institución Educativa donde culminé mi carrera:

En una Institución Educativa del Perú: SI  NO

Régimen de la Institución Educativa: Pública  Privada

Tipo de Institución: Universidad  Inst. de Educ. Sup. Tecnológica

Int. Sup. Pedagógico  No especificado

Nombre de la Institución Educativa: .....

Carrera: .....

Año de Egreso (año en que culminé mi carrera o cuando realicé mi último ciclo): .....

#### Otros estudios alcanzados:

Maestría: .....

Doctorado: .....

(Especificar: Si sacó el grado: COMPLETO; si culminó pero no sacó el grado: EGRESADO; o si aún le falta completar estudios: INCOMPLETO)

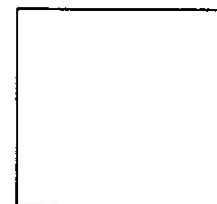
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 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.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, de ..... del 20.....

.....  
Firma



Huella Digital



## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo,

.....

Identificado (a) con DNI N°....., en pleno del ejercicio de mis Derechos Ciudadanos 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:

.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

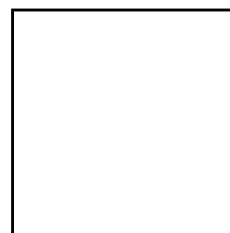
En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV Inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En señal de conformidad firmo el presente documento

Lima,..... de..... del 20.....

.....

Firma



Huella Digital



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## ANEXO N° 8

### FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE LEGAJOS PERSONALES

A. LEGAJO A PRESTAR DE:

\_\_\_\_\_

B. DATOS DEL SOLICITANTE:

Área:

\_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

FECHA DE PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo:

Número de DNI: