

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## No. 373-2022-GM/MPJB



Jorge Basadre, 10 de junio de 2022

### VISTO:

El Informe N° 06-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 13 de abril de 2022, Informe N° 103-2022-NRMQ-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 13 de abril de 2022, Informe N° 645-2022-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 18 de abril de 2022, Informe N° 400-2022-SGRH-GAF/MPJB de fecha 10 de mayo de 2022, Informe N° 720-2022-MPJB/GAF de fecha 12 de mayo de 2022, Informe N° 663-2022-OPP-GM/MPJB de fecha 01 de junio de 2022, Informe N° 149-2022-OAJ/MPJB y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales son órganos de gobierno que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece, para los gobiernos locales, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, por Ley N° 25323 se crea el 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 Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece en su artículo 2° que son archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, régimen legal de dependencia y en su artículo 27° indica que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarias.

Que, el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que: "las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil, cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces". Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información, siendo necesario por ello regular la adecuada administración de los referidos legajos.

Que, de acuerdo al artículo 6° de la Ley del Servicio Civil, las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector (...). "Estableciéndose, asimismo, en el literal a) del citado artículo que es función de la oficina de Recursos Humanos: "Ejecutar e implementar las disposiciones lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR y por la Entidad.

Que, la presente Directiva tiene por finalidad garantizar una correcta administración y custodia de los legajos, permitiendo contar con la información actualizada y oportuna de la trayectoria profesional y laboral del personal vinculado y desvinculado de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB de fecha 15 de junio de 2012, se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la elaboración, modificación y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre".

El citado proyecto de documento de gestión y su Informe Técnico Sustentatorio para su implementación, fue elaborado por la Especialista de Directivas, Lic. Adm. Sandra Cuadros Pizarro, en el marco de la Acción 4.3 (Actualización de los principales documentos de Planeamiento Institucional) del Proyecto: "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna", ejecutado por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

El citado proyecto de la Directiva no se contrapone con las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones para las dependencias involucradas en su cumplimiento, permitiendo establecer lineamientos para una correcta administración de los legajos del personal vinculado y desvinculado laboralmente de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que permitan que su manejo sea ágil y actualizado para una correcta toma de decisiones; y a la vez considera la estructura establecida en la Directiva "Normas y Procedimientos para la elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" aprobada con Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB de fecha 06 de enero de 2020 se delega en el Gerente Municipal de la MPJB las facultades resolutorias administrativas y de administración, Artículo Primero, numeral VII. y sub numeral 6. menciona la aprobación de directivas, instructivos, reglamentos, guías internas, manuales, lineamientos técnico - normativo y metodológico, y demás documentos normativos internos necesarios

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## No. 373-2022-GM/MPJB



para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y la prestación de servicios, sin perjuicio de las formalidades previstas o que previamente se deben cumplir.

Que, mediante Informe N° 06-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 13 de abril de 2022, la Especialista de Directivas, Lic. Sandra Carina Cuadros Pizarro remite Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva para la Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre señalando que resulta viable aprobar la directiva, para lo cual se adjunta la directiva en mención para su aprobación correspondiente.

Que, a través del Informe N° 103-2022-NRMQ-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 13 de abril de 2022, el Ing. Nixon Ricardo Quispe, responsable del Proyecto denominado: "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna" remite a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos el Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva para la Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, adjuntando la directiva en mención, para su trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 0645-2022-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 18 de abril de 2022, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos remite a la Gerencia Municipal el Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva para la Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre para su evaluación, revisión y/o opinión favorable por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, a través del Informe N° 400-2022-SGRH-GAF/MPJB de fecha 10 de mayo de 2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos emite la conformidad técnica de la Directiva para la Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, debiendo aprobarse mediante acto administrativo.

Que, mediante Informe N° 720-2022-MPJB/GAF de fecha 12 de mayo de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la opinión favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos aprobando la propuesta de la Directiva para la Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, a fin de ser derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite correspondiente para aprobar la Directiva.

Que, mediante Informe N° 663-2022-OPP-GM/MPJB de fecha 01 de junio de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que considerando el análisis realizado se determina que el proyecto de documento de gestión denominado: "Directiva para la Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", debe continuar su trámite de aprobación previa opinión legal.

Que, a través del Informe N° 149-2022-OAJ/MPJB de fecha 01 de junio de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que de acuerdo a las opiniones favorables de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión: PROCEDENTE aprobar mediante acto resolutorio de Gerencia Municipal la Directiva para la Administración de Legajos del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que será aplicable para todo el personal que presta o prestaron servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, bajo cualquier régimen laboral

Que, por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades delegadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB y de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

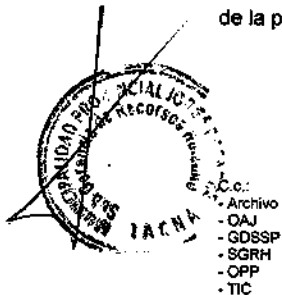
### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE", la misma que consta de 11 artículos, V capítulos y 03 Disposiciones Complementarias y Finales, anexos que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente, y su difusión a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR, a Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.-**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. EMILIO C. CORDOVA FLORES  
GERENTE MUNICIPAL

| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE                                                                                                                                    |                                                                     |                                                           |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Directiva N° 003 -2022/MPJB</b><br><b>" DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE</b><br><b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD</b><br><b>PROVINCIAL JORGE BASADRE"</b> |                                                                     | <b>Aprobado con R.G.M. N° 373-2022-</b><br><b>GM/MPJB</b> |                             |
| <b>Unidad Orgánica</b><br><b>que formula:</b>                                                                                                                             | <b>Gerencia de Desarrollo</b><br><b>Social y Servicios Públicos</b> | <b>Fecha de</b><br><b>Aprobación:</b>                     | <b>10 de junio del 2022</b> |

# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL** **JORGE BASADRE**



## **DIRECTIVA N° 003-2022/MPJB**

Aprobada mediante

**Resolución de Gerencia Municipal N° 373-2022-GM/MPJB**

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL**  
**PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE**  
**BASADRE"**

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE".**

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**



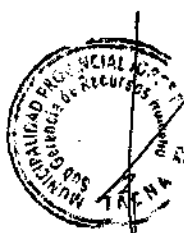
**ARTICULO 1º.- OBJETIVO**

Establecer directrices para una correcta administración de los Legajos del Personal vinculado y desvinculado laboralmente de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; proporcionando pautas para su implementación, organización, mantenimiento y custodia de los legajos, de tal manera que su manejo sea ágil, veraz y actualizado para una correcta toma de decisiones.



**ARTICULO 2º.- FINALIDAD**

Garantizar una correcta administración y custodia de los legajos, permitiendo contar con información actualizada y oportuna de la trayectoria profesional y laboral del Personal vinculado y desvinculado de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



**ARTICULO 3º.- BASE LEGAL**

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-92-JUS

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias.



- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-SUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- Ley N°27927 que modifica artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Municipal N°002-2013-A/MPJB que Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre

#### **ARTÍCULO 4º.- ALCANCE**

La presente directiva se aplicará para todo el personal, que presta o prestaron servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, bajo cualquier régimen laboral.

#### **ARTÍCULO 5º.- VIGENCIA**

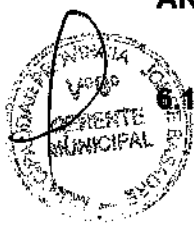
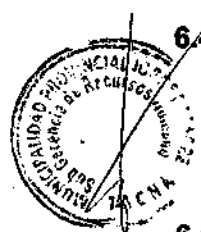
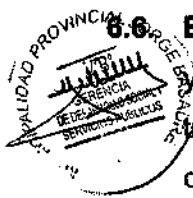
La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y su publicación en el portal web de la institución.



## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 6°.- MARCO CONCEPTUAL Y/O DEFINICIONES**

-  **6.1. Datos personales:** Según la Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales, los datos contienen información numérica, alfabético, gráfico, fotográfica, acústica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables o través de los medios que pueden ser utilizados, de manera razonable.
- 6.2. Legajo personal:** Es un documento oficial e individual de carácter confidencial y de valor, donde se archivan y registran los documentos del personal, a partir de su ingreso a la entidad hasta su desvinculación.
-  **6.3. Ficha del Servidor Civil:** Es el formato que contiene información relacionado a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor civil.
-  **6.4. Capacitación:** Proceso sistemático de acciones educativas técnicas y de habilidades blandas dirigidas al perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; requeridas para un exitoso desempeño laboral.
- 6.5. Contratación Administrativo de Servicio:** Según el Decreto Legislativo N°1057, constituye una modalidad especial de contratación laboral.
-  **6.6. Entrega de Cargo:** Es una directiva por la cual el Personal se ausenta del puesto, ya sea de forma temporal o definitiva de su cargo, el cual tiene por finalidad transferir sus funciones y dar continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.
- 6.7. Licencia:** Es la autorización para no asistir a sus labores por uno o varios días con conocimiento del Jefe inmediato.
-  **6.8. Liquidación:** Es cuando el Personal se desvincula de la entidad por término del vínculo laboral o contractual (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, resolución de contrato, termino o vencimiento de contrato y culminación de designación en cargo de confianza); donde se liquida por todos los conceptos, y que el Empleador debe al Empleado al momento de su retiro definitivo o término de contrato.



**6.9. Servidores civiles:** Comprende a todos los servidores, vinculados a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, bajo cualquier régimen laboral.

**6.10. Apertura de legajo:** Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información física proporcionada por el Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.

**6.11. Registro de Deudores:** Tiene por finalidad registrar a aquellas personas que adeudan cuotas de sus obligaciones alimentarias, establecidas por mandato judicial.

#### **ARTICULO 7º.- Acceso a la información al legajo del Servidor Civil.**

El legajo está compuesto por documentos personales del servidor civil, los cuales son solicitados al momento de su incorporación a la Municipalidad y generados durante su relación laboral hasta su retiro o cese.

El legajo contiene información académica, experiencia laboral, certificados, constancias, evaluación de desempeño, méritos y deméritos; así como, información personal y familiar para las políticas de bienestar social del Servidor Civil de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Los legajos son custodiados por Sub Gerencia de Recursos Humanos. La adulteración, pérdida, sustracción o uso indebido de cualquier documento que forme parte del legajo del personal, da lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en la Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública y otras normas aplicables al caso.

El acceso a la información contenida en el legajo se rige a lo establecido en el artículo 7º del Texto Único Ordenado de la Ley N° de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual señala que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho. Siempre y cuando no afecte a la integridad del personal.

### **CAPITULO III**

#### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

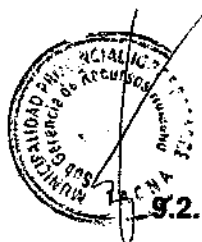
**ARTICULO 8°.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, llevará el control y supervisión de los legajos del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y la documentación contenida en el mismo.



#### **ARTICULO 9°.- Características del Legajo personal**

**9.1.** El Legajo Personal tendrá una cubierta de cartulina gruesa, el cual será la caratula. Contará con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior. La cubierta mencionada llevará los siguientes impresos:

- Nombre completo y logotipo de la Municipalidad Jorge Basadre.
- Denominación: "LEGAJO DEL PERSONAL".
- Apellidos y nombres completos del personal.
- Texto: "CONFIDENCIAL".



**9.2.** El legajo debe estar foliado de forma correlativa, por secciones. La foliación es realizada de manera inmediata a la apertura del legajo y la recepción o generación de documentación, en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda.



**9.3.** Los legajos son colocados en estantes o archivadores en orden alfabético por apellidos, separados en función de la condición de los servidores, de manera que permita una rápida identificación.



#### **ARTICULO 10°.- Contenido del Legajo Personal.**

Para un mejor y rápido manejo del legajo del personal se estructurará por apartados o compartimientos, separados por una cartulina en el que se especificará el tipo de documentación que debe contener. Donde se archivarán documentos afines, según los





procesos y/o acciones que se desarrollen desde el ingreso del personal hasta el término de su vínculo laboral con la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, exigirá como primer punto al trabajador que ingresa a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, la documentación señalada en el apartado 1 y 2 para la Apertura de su Legajo Personal, las cuales conjuntamente con la diversa documentación que se genere durante su vida laboral en la Municipalidad, serán colocadas en los siguientes apartados:

## 10.1. APARTADO 1: File Personal

- Ficha personal (Anexo)
- Copia del D.N.I. vigente.
- Copia de Partida de Matrimonio Civil y/o concubinato (cuando corresponda)
- Copia del D.N.I. vigente de hijos (de ser el caso)
- Copia de Licencia de Conducir (si corresponde)
- Declaraciones Juradas (Anexo 1, 2, y 3)
- Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (Anexo 4)
- Declaración Jurada de Doble Percepción con el Estado (Anexo 5)
- Formato de Autorización para Notificación en Dirección Electrónica (Anexo 6)

## 10.2. APARTADO 2: Información Curricular

- Curriculum Vitae
- Certificado de estudios de los últimos grados (según corresponda al nivel de formación básica requerido en el perfil del puesto)
- Grado o Título Profesional
- Constancia de Colegiatura (según corresponda)
- Certificado del Colegio Profesional de estar habilitado para ejercer la profesión (según corresponda)
- Especializaciones, Post Grado, Maestría o Doctorado
- Capacitación Complementaria.
- Constancia de trabajo

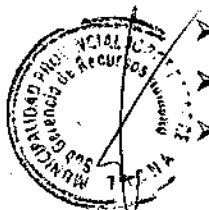
### 10.3. APARTADO 3: Charla de Inducción

- Constancia de Inducción (Formato N°1)
- Constancia de Acatamiento (Formato N°2)
- Condiciones de Salud en el Trabajo (Formato N°3)
- Formato de Veracidad y Habilitación (Formato N°4)
- Ficha de Sintomatología Covid-19 (Formato N°5)
- Declaración de Conocer los Riesgos (Formato N°6)



### 10.4. APARTADO 4: Méritos y Deméritos

- Evaluaciones del Desempeño
- Méritos
- Documentos de felicitación
- Condecoraciones, felicitaciones y diplomas
- Reconocimientos diversos
- Deméritos
- Amonestación - Suspensión - Despido - Multa
- Documentos de Exhortación y/o llamadas de atención



### 10.5. APARTADO 5: Término de la Relación Laboral

Resolución administrativa de término de designación.

Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.

Memorando de término de vínculo del servicio civil.

Formato de entrega de cargo/puesto.

- Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- Carta de no renovación de contrato (régimen del Decreto Legislativo N- 1057).



### 10.6. APARTADO 6: Otros

- Constancias y/o certificados emitidos por la Municipalidad
- Régimen Pensionario
- Sentencia Judicial por Alimentos





## **ARTICULO 11°.- OPERATIVIDAD**

Los procedimientos que comprenden la administración y custodia de legajos personales son los siguientes:

### **11.1. Apertura de Legajo Personal.**

El legajo personal se apertura con el memorando y posteriormente la firma del contrato que da inicio a la relación laboral entre la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y el servidor.

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita al servidor civil los documentos adicionales relacionados a sus datos personales, dirección domiciliaria, información familiar, experiencia laboral, información académica y/o actualización del legajo personal, siendo esto una obligación del servidor, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a cinco 5 días hábiles.
- En caso de ocurrir alguna situación que impida que el servidor civil cumpla con presentar la documentación dentro del plazo establecido, deberá comunicar el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la concesión del plazo adicional de tres (3) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del vencimiento del primer plazo.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos verificará que los documentos que presente el servidor civil sean válidos, no deben estar deteriorados, ni presentar enmendaduras, ni cualquier otro aspecto que pueda poner en duda su autenticidad.

### **11.2 Actualización del Legajo Personal.**

Los servidores civiles son responsables de presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cualquier modificación o adición de los documentos a la información correspondiente al contenido en el legajo, a fin de tramitar la documentación.

Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos que componen el legajo. De realizarse una actualización, se hará conforme lo establecido en el presente acápite.

### 11.3. Custodia de la información Legajo Personal.

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la custodia y reserva de los legajos de los servidores civiles, los que deberán mantenerse en el lugar designado para dicho efecto.

El titular del legajo puede acceder a la lectura de su legajo físico, para ello debe solicitarlo al jefe(a) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante documento, quién autorizará a la persona encargada de la administración y custodia del legajo a facilitar el acceso. La lectura se realizará en las instalaciones del ambiente donde se encuentra el legajo. En caso el servidor civil requiera una copia simple de algún documento de su legajo, le es proporcionada, bajo cargo debiendo llenar el cuaderno de cargo correspondiente.

- La salida del legajo fuera de los ambientes de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se dará sólo por orden judicial o autorización del/la jefe(a); bajo cargo, El incumplimiento genera responsabilidad de quién autoriza la salida y de quién recibe el legajo.

### 11.4. Verificación posterior del legajo.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos efectúa la fiscalización posterior de las declaraciones, documentos e informaciones presentadas por los servidores civiles para ser incorporados al legajo, aplicando, en cuanto corresponda, los criterios contenidos en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En el proceso de fiscalización, la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará, de ser el caso, los requerimientos a las entidades públicas o privados, donde hubiera laborado el servidor, para corroborar la veracidad de las declaraciones de los documentos e informaciones presentadas; solicitando información sobre las evaluaciones de las que hubiera sido objeto de su retiro.

- De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas; La Sub Gerencia de Recursos Humanos informa a la Gerencia de Administración, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública Municipalidad de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, para las acciones correspondientes.

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos formula un informe semestral al término de cada proceso de fiscalización, remitiéndolo a la Gerencia de Administración.

#### **11.5. Transferencia del legajo personal de servidores cesados.**

Los legajos de los servidores que estén en la condición de cesados, por más de tres (3) años, se remitirán al archivo central de la entidad, previo inventario de transferencia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERO:** Los documentos que conforman el legajo personal no podrán ser devueltos a el/la servidor/a civil al término del vínculo laboral, puesto que son parte del historial de el/la servidor/a civil durante su permanencia en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**SEGUNDO:** Corresponde a La Sub Gerencia de Recursos Humanos adoptará las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

**TERCERO:** Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con sujeción o la normatividad legal aplicable.

### **CAPÍTULO V**

#### **RESPONSABILIDADES**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la apertura de legajo personal, custodia de la información del legajo y verificación posterior del legajo. Asimismo, es responsable de la custodia de los formatos y anexos; de la aplicación de la presente directiva.

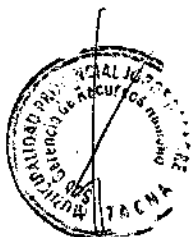
**ANEXOS**

- CARÁTULA
- FICHA PERSONAL
- REGISTRO DEL LEGAJO
- HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE LEGAJOS
- ANEXO N°1-DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO N°2-DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO N°3-DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO N°4-DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD
- ANEXO N°5-DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN CON EL ESTADO
- ANEXO N°6-FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN
- FORMATO N°1-CONSTANCIA DE INDUCCIÓN
- FORMATO N°2-CONSTANCIA DE ACATAMIENTO
- FORMATO N°3-LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO
- FORMATO N°4-FORMATO SOBRE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN.
- FORMATO N°5-FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19
- FORMATO N°6 DECLARACIÓN DE CONOCER LOS RIESGOS O REINCORPORACIÓN AL CENTRO LABORAL.



# Carátula

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



*Comprometidos con el Desarrollo*



## LEGAJO DEL PERSONAL



## APELLIDOS Y NOMBRE

Código:

**CONFIDENCIAL**

### REGISTRO DEL LEGAJO

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

[illegible]





**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**



**HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE LEGAJOS**

| SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
|----------------------------------|----------------------------------|--------|---------------------|-----------|---------|----------------------------------|---------------------|---------------|
| AREA                             | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| N°                               | FECHA DE SALIDA                  | CODIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | N° FOLIOS | DESTINO | APELLIDOS Y NOMBRES DEL PORTADOR | FECHA DE DEVOLUCIÓN | OBSERVACIONES |
| 1                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 2                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 3                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 4                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 5                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 6                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 7                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 8                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 9                                |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 10                               |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 11                               |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 12                               |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 13                               |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 14                               |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |
| 15                               |                                  |        |                     |           |         |                                  |                     |               |



**FICHA PERSONAL**

**DATOS GENERALES**

|                              |            |            |            |
|------------------------------|------------|------------|------------|
| <b>APELLIDO PATERNO</b>      |            |            |            |
| <b>APELLIDO MATERNO</b>      |            |            |            |
| <b>NOMBRES</b>               |            |            |            |
| <b>DN/CE/PASAPORTE/OTROS</b> |            |            |            |
| <b>LICENCIA DE CONDUCIR</b>  |            |            |            |
| <b>FECHA DE NACIMIENTO</b>   | <b>DIA</b> | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> |
| <b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>   |            |            |            |

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA**

|                              |                  |                     |             |            |
|------------------------------|------------------|---------------------|-------------|------------|
| <b>AV./JR./CALLE/PSJE.</b>   | <b>N°</b>        | <b>DPTO.</b>        | <b>LOTE</b> | <b>MZ.</b> |
| <b>DISTRITO</b>              | <b>PROVINCIA</b> | <b>DEPARTAMENTO</b> |             |            |
| <b>TELÉFONO MOVIL</b>        |                  |                     |             |            |
| <b>TELÉFONO DOMICILIARIO</b> |                  |                     |             |            |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>    |                  |                     |             |            |

**INFORMACIÓN FAMILIAR**

|                            |                            |                   |            |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|------------|
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> | <b>FECHA DE NACIMIENTO</b> | <b>PARENTESCO</b> | <b>DNI</b> |
|                            |                            |                   |            |
|                            |                            |                   |            |
|                            |                            |                   |            |
|                            |                            |                   |            |
|                            |                            |                   |            |

**INFORMACIÓN LABORAL**

| GERENCIA | PUESTO |
|----------|--------|
|          |        |

**FECHA DE INGRESO**

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

**EXPERIENCIA LABORAL**

| CENTRO LABORAL | CARGO | SECTOR | FECHA  |         |
|----------------|-------|--------|--------|---------|
|                |       |        | INICIO | TÉRMINO |
|                |       |        |        |         |
|                |       |        |        |         |
|                |       |        |        |         |
|                |       |        |        |         |
|                |       |        |        |         |
|                |       |        |        |         |

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

| INSTITUCIÓN | GRADO ACADÉMICO | FECHA  |         |
|-------------|-----------------|--------|---------|
|             |                 | INICIO | TÉRMINO |
|             |                 |        |         |
|             |                 |        |         |
|             |                 |        |         |
|             |                 |        |         |
|             |                 |        |         |
|             |                 |        |         |

## ANEXO N°1

Yo, \_\_\_\_\_, domiciliado en  
Av./Jr./Calle/Psje. \_\_\_\_\_, del Distrito de  
Provincia \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con documento de identidad (DNI, CE, PASAPORTE,  
OTROS) \_\_\_\_\_.

### DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Me encuentro en pleno ejercicio y goce de mis derechos civiles.

No estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos  
Dolosos (REDERECI).

No cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos  
previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-  
A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del  
Decreto Legislativo 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación inscritas en el  
Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

No estar en el sistema de deudores alimenticios morosos.

No cuento con inhabilitación o suspensión vigente administrativo o judicial, inscritos o no,  
en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores O viles (RNSCSC).

No tengo conflicto de intereses de orden Administrativo y/o Judicial, con ninguna entidad  
pública del Estado o directamente la institución.

Estoy habilitado y colegiado para el ejercicio de lo profesión (En el caso de que solicite  
colegiatura y habilidad) paro contratar con el estado o para desempeñar función pública.

No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación  
de servicios, asesorías o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del  
Estado, salvo por ejercicio de lo función docente efectivo y la percepción de dietas por  
participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales  
administrativos o en otros órganos colegiados.

La información proporcionada es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos  
en la Escala Remunerativa y el perfil del cargo a desempeñar.

Me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad  
de la información proporcionada cuando esto sea solicitada

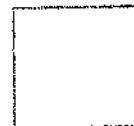
Asimismo, autorizo a lo Entidad a realizar las fiscalizaciones pertinentes para constatar lo  
veracidad de la información declarada y en caso de no ser veraz o correcta la  
información o presentar inconsistencias, proceder a retirarme de la Institución.

Villa Locumba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 02**

Yo, \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_ Av./Jr./Calle/Psje.  
del Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ del  
Departamento de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, identificado(a) con documento de identidad (DNI, CE,  
PASAPORTE, OTROS) N° \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- ☐ NO tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Entidad, personal de la Unidad Orgánica que corresponde el puesto a desempeñarme, Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la Entidad.
- ☐ Si tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Entidad, personal de la Unidad Orgánica que corresponde el puesto a desempeñarme, Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la Entidad.

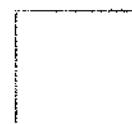
En caso de haber marcado la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- ☐ El nombre de la persona con lo que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal de convivencia o unión de hecho en la Entidad.
- ☐ Cargo que ocupa la persona con lo que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal de convivencia o unión de hecho, en la Entidad.
- ☐ El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

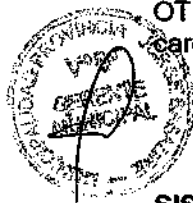
Villa Locumba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 03**

Yo, \_\_\_\_\_, domiciliado en  
Av./Jr./Calle/Psje. \_\_\_\_\_, del Distrito de  
\_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_  
, identificado (a) con documento de identidad (DNI, CE, PASAPORTE,  
OTROS) \_\_\_\_\_, prestare mis servicios en la institución en el siguiente  
cargo \_\_\_\_\_ en la dependencia de \_\_\_\_\_.



**DECLARO:**

**SISTEMA PENSIONARIO:**

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐

2. Me encuentro actualmente afiliado en el Sistema Privado de Pensiones ☐

AFP \_\_\_\_\_ Mixta ( ) Flujo ( )

No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

• Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐

• Sistema Privado de Pensiones (AFP) ☐

Soy pensionista, adjunto mi constancia ☐

**PARA CUALQUIER INFORMACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD Y OTRAS  
ENTIDADES DEL ESTADO, DEBO SER COMUNICADO AL:**

5. Correo Electrónico : \_\_\_\_\_

6. Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_

**MIS REMUNERACIONES DEBERÁN SER ABONAS A LA SIGUIENTE CUENTA  
DEL BANCO DE LA NACIÓN:**

7. Mi actual cuenta de ahorros vigente es: \_\_\_\_\_

8. No tengo, por tanto solicito y autorizo la creación de una cuenta de ahorros por  
parte de la Entidad. ☐

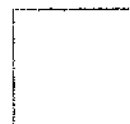
Los datos consignados son información fidedigna, procediendo a firmar en señal de conformidad la  
presente Declaración Jurada.

Villa Locumba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE GOZAR BUENA SALUD**

Yo, \_\_\_\_\_, domiciliado  
en \_\_\_\_\_  
Av./Jr./Calle/Psje. \_\_\_\_\_  
Identificado (a) con documento de identidad (DNI, CE, PASAPORTE, OTROS) N° \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, gozo de buena salud física y mental que me permita realizar las labores normalmente.

Los datos contenidos en esta declaración jurada, son verdaderos, por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información, en caso de comprobarse la falsedad, me someto a las sanciones estipuladas en la ley.

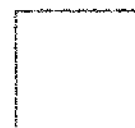
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el Art. 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Villa Locumba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN CON EL ESTADO**

Yo,

Identificado con DNI N° ..... con dirección  
domiciliaria: ..... en el  
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(NO) (SI) Tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibo otra remuneración a cargo del Estado

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

|                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado: |  |
| Cargo que ocupa:                                                             |  |
| Condición Laboral:                                                           |  |
| Horario Laboral:                                                             |  |
| Dirección de la institución:                                                 |  |

(NO) (SI) Tengo incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del 20 .....

Villa Locumba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

\*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.



**ANEXO N° 06**

**FORMATO DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION EN DIRECCION ELECTRONICA**

Yo, \_\_\_\_\_, servidor (a) de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con Dirección \_\_\_\_\_ y Número Telefónico \_\_\_\_\_ y conforme al numeral 20.4 d artículo 20 del Texto Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por D.S. N° 004-0019-JUS.

AUTORIZO a la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre (MPJB), para que me notifique a m correo electrónico \_\_\_\_\_ todos los actos administrativos o de administración interna que se generen como consecuencia del procedimiento administrativo disciplinario seguido en el Expediente N° \_\_\_\_\_

Por lo que, debe entenderse válidamente efectuando la notificación que me sea cursada en el buzón electrónico que en este documento he consignado, una vez trascurridos dos días hábiles de efectuada la notificación electrónica, no siendo necesaria una respuesta automática de recepción; por lo que surtirá sus efectos legales, para o previsto en el numeral 2 del artículo 25° de la norma citada.

Suscribe la presente autorización en señal de conformidad,

Villa Locumba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

\*Ley N°27444, Artículo 20° Numeral 20.4 El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral.

**FORMATO N° 01: CONSTANCIA DE INDUCCION**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                      |                                                          |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               | <p align="center"><b>INDUCCION GENERAL</b></p> <p align="center">ART. 12 DEL DS N° 017-2017/TR<br/>ART. 06 DEL RM N° 249-2017-TR</p> |                                                          | <p>MPJB</p> <p>SGSST / F- 01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>FECHA: 01/06/20</p> |
| <p align="center"><b>DATOS DEL EMPLEADOR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                      |                                                          |                                                                            |
| <p>RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL</p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>RUC</p> <p>20194735384</p> | <p>DOMICILIO</p> <p>Calle Sucre S/N Villa Locumba (Plaza Principal),<br/>Jorge Basadre - Tacna - Perú</p>                            | <p>ACTIVIDAD ECONÓMICA</p> <p>ADMINISTRACION PUBLICA</p> |                                                                            |
| <p>NOMBRES Y APELLIDOS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               | <p>DNI:</p>                                                                                                                          |                                                          |                                                                            |
| <p>MODALIDAD / SERVICIO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               | <p>FECHA</p>                                                                                                                         |                                                          |                                                                            |
| <p>CARGO QUE POSTULA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               | <p>HORAS</p>                                                                                                                         |                                                          |                                                                            |
| <p>Por medio de la presente se deja constancia, que el trabajador cuyos datos figuran en la parte superior, ha recibido el curso inducción y orientación básica para la municipalidad provincial de Jorge Basadre, según artículo 12 del DS N° 17-2017-TR, artículo 06 de RM N° 249-2017-TR, con el siguiente contenido temático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> BIENVENIDA Y EXPLICACION DEL PROPOSITO DE INDUCCION GENERAL</li> <li><input type="checkbox"/> SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE</li> <li><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li> <li><input type="checkbox"/> POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD</li> <li><input type="checkbox"/> COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)</li> <li><input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST)</li> <li><input type="checkbox"/> OBLIGACIONES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES</li> <li><input type="checkbox"/> HIGIENE Y USO DE EPP's</li> <li><input type="checkbox"/> EXPLICACION DE PETS, PETAR Y ATS</li> <li><input type="checkbox"/> CODIGO DE COLORES Y SEÑALES</li> <li><input type="checkbox"/> MATERIALES PELIGROSOS (ROMBO DE SEGURIDAD)</li> <li><input type="checkbox"/> HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD DE MATERIALES (MSDS)</li> <li><input type="checkbox"/> ERGONOMIA</li> <li><input type="checkbox"/> ACTOS Y CONDICIONES SUB ESTANDAR</li> <li><input type="checkbox"/> IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL (IPERC)</li> <li><input type="checkbox"/> BASE Y CONTINUO.</li> <li><input type="checkbox"/> REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES</li> <li><input type="checkbox"/> ACCIDENTES DE TRABAJO</li> <li><input type="checkbox"/> INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES</li> <li><input type="checkbox"/> MANEJO DEFENSIVO</li> <li><input type="checkbox"/> MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS</li> <li><input type="checkbox"/> ORDEN Y LIMPIEZA</li> <li><input type="checkbox"/> RESPUESTA DE EMERGENCIA</li> </ul> |                               |                                                                                                                                      |                                                          |                                                                            |
| <p>.....</p> <p align="center"><b>Firma del Trabajador</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               | <p>.....</p> <p align="center"><b>Nombre y Firma del Instructor</b></p>                                                              |                                                          |                                                                            |

## FORMATO N° 2: CONSTANCIA DE ACATAMIENTO

Declaro haber recibido una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; además a haber recibido una explicación clara y precisa en el curso de orientación sobre su contenido.

Declaró que me registré por las normas y reglas especificadas de este reglamento y por las demás normas de seguridad de la MPJB, y las regulaciones que hagan las mismas, es una condición de empleo.

Me comprometo a cumplir la legislación vigente y las disposiciones sobre seguridad, salud y medio ambiente que fije la entidad, durante el tiempo que dure mi relación laboral.

Declaro conocer la política de seguridad y salud en el trabajo de la MPJB, así mismo, me comprometo a leerla y ponerla en práctica, acepto las sanciones que correspondan por si incurriera en alguna falta; por lo cual, firmo a continuación.

|                           |  |              |
|---------------------------|--|--------------|
| <b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> |  | <b>FIRMA</b> |
| <b>N° DE DNI</b>          |  |              |
| <b>CARGO / OCUPACION</b>  |  |              |
| <b>FECHA</b>              |  |              |

**FORMATO N° 3: FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO**

**DECLARACIÓN JURADA**

YO, ....., identificado con DNI N°  
....., con teléfono celular N° ....., domicilio  
....., con fecha de nacimiento  
....., actualmente desempeñándome como, .....

**DECLARO LO SIGUIENTE RESPECTO A MIS CONDICIONES DE SALUD:**

1. Edad mayor o igual a 65 años
2. Obesidad con IMC de 40 a más.
3. Hipertensión arterial no controlada
4. Enfermedad cardiovasculares graves
5. Diabetes Mellitus
6. Cáncer
7. Asma moderada o grave
8. insuficiencia Renal Crónica, en tratamiento hemodiálisis
9. Enfermedad pulmonar Crónica
10. Enfermedad o tratamiento inmunosupresión

| SI | NO |
|----|----|
|    |    |
|    |    |
|    |    |
|    |    |
|    |    |
|    |    |
|    |    |
|    |    |
|    |    |

Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 972-2020-MINSA y modificaciones.

FECHA:        /        /

FIRMA \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

**FORMATO N° 04: FORMATO SOBRE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN y  
HABILITACIÓN**

**DECLARACIÓN JURADA**

YO, ....., identificado con  
DNI N° ....., con domicilio  
en, ..... del Distrito de  
..... provincia de  
.....

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

1. Contar con documentación que se incluye en el currículum vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
  2. Estar el ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarme.
  3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
  4. No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente.
- No estar inscrito en el registro de deudores de reparación civil por delito doloso (REDERECI)- artículo 52, ley N° 30353.

Los demás requisitos previstos en la constitución política y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el colegio profesional que corresponda a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Villa Locumba, ..... de ..... del 20.....

Firma: .....

Nombre y Apellidos:

DNI:

**FORMATO N° 05: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19, PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO** (directiva administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021)**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19, PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO****DECLARACIÓN JURADA****ENTIDAD PÚBLICA:****MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE****RUC****20194735384****Nombres y Apellidos****DNI****Dirección****N celular****Área de trabajo:****Fecha de Nacimiento****En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas:****SI****NO**

1. Sensación de alza térmica o fiebre

2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar

3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal

4. Pérdida de gusto y/o del olfato

5. Contacto con un caso confirmado de COVID-19

6. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):

7. Pertenecer a algún grupo de riesgo para COVID-19

**Especifique:**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**FECHA:**

/ /

**FIRMA****DNI**

**FORMATO N° 06: DECLARACIÓN DE CONOCER LOS RIESGOS DE RETORNO O  
REINCORPORACIÓN AL CENTRO LABORAL** (directiva administrativa n° 321-  
MINSA/DGIESP-2021)

FECHA : ..... de .....del 2022

HORA:.....

Yo, ....., con DNI:

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ME HA INFORMADO Y HE  
COMPRENDIDO SOBRE TODOS LOS RIESGOS QUE IMPLICA MI REGRESO O  
REINCORPORACIÓN EN MODALIDAD **PRESENCIAL O MIXTA** A MI CENTRO LABORAL. DE  
ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

ESTA DECLARACIÓN NO IMPLICA QUE SEA RESPONSABLE DE LOS DAÑOS EN MI SALUD  
QUE PUEDAN GENERARSE POR ACCIDENTES O RIESGOS LABORALES.

Firma o huella digital del empleado:

Firma o huella digital del personal  
SSST o empleador  
DNI: