



ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

Procedimiento: PR-ORH-003

Versión: 01

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Carlos Ricardo Wong Velarde Director Oficina de Recursos Humanos	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	2 de 23

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. GENERALIDADES.....	6
8. REGISTROS	11
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	11
10. ANEXOS.....	11

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	3 de 23

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos para la organización, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo de los/as servidores/as y ex servidores/as del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio por los servidores de todos los órganos y unidades, así como sus Órganos Desconcentrados – Las Direcciones Zonales, del SENAMHI.

Se inicia con la recepción del acta de resultados finales, continuando con la elaboración del legajo personal del servidor, hasta su baja.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Código Civil, aprobado por el Decreto Legislativo No. 295.
- 3.3 Código Penal, aprobado por el Decreto Legislativo No. 635.
- 3.4 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 3.8 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.9 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.10 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 3.11 Ley No. 29607, de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.12 Texto Único Ordenado de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo No. 082-2019-EF.
- 3.13 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias.
- 3.14 Ley No. 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.15 Decreto Ley No. 19990, que crea el Sistema Nacional de Pensiones.
- 3.16 Decreto Ley No. 25897, que aprueba la Ley de Creación del Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.
- 3.17 Decreto Supremo No. 054-97-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.
- 3.18 Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.19 Decreto Supremo No. 005-85-AE, Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- 3.20 Decreto Supremo No. 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.21 Decreto Supremo No. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 30225 y

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	4 de 23

modificatoria Decreto Supremo No. 377-2019-EF.

- 3.22 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.23 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.24 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.25 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.26 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.27 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.28 Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019.
- 3.29 Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Legajo Personal

Es el archivo confidencial en el que se registran los documentos personales y administrativos de carácter oficial, referidos al/la servidor/a desde su ingreso al SENAMHI, hasta la culminación del vínculo laboral.

Se clasifican en:

- Legajo en archivo físico: Aquel que contiene la información del servidor en documentos físicos, foliados y ordenados, cronológicamente.
- Legajo en archivo digital: Aquel que contiene la información del servidor en documentos digitalizados en formato no editable u otro formato que defina la entidad.

4.2 Legajo activo

Aquel correspondiente a un/a servidor/a que cuenta con vínculo laboral vigente en la entidad.

4.3 Legajo pasivo

Aquel correspondiente a un/a servidor/a que ya no tiene vínculo laboral vigente en la entidad.

4.4 El Legajo está conformado por:

4.4.1 Sección A: Datos Personales

Ficha de datos personales, copia de DNI, RUC (suspensión de renta de 4ta. de ser el caso), curriculum vitae simple firmado y fechado, declaración jurada de domicilio (adjuntar copia de recibo de servicios agua o luz), carta de autorización de pago, declaración jurada de régimen pensionario (AFP – ONP) y verificación en la SBS, ingreso en la SUNAT.

4.4.2 Sección B: Contratos

Contratos, adendas, renunciaciones y/o términos de vinculo encargos, designaciones, desplazamiento de personal y liquidación, designación en cargos de confianza (directivos), encargos y designaciones temporales, delegaciones de firma, desplazamiento y/o rotación de personal, asignación familiar.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	5 de 23

4.4.3 Sección C: Licencias, descansos médicos y comisiones

Licencias por maternidad, paternidad, comisiones (de servicios o capacitaciones oficializadas, por lactancia, por matrimonio, por fallecimiento de familiar directo, licencia por motivos personales (sin goce de remuneraciones) entre otras.

Descansos médicos (Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT otorgado por ESSALUD o particulares).

4.4.4 Sección D: Estudios y Capacitaciones

Título técnico, grado de bachiller, título profesional, grados (maestría, doctorado o post), colegiatura, certificados de diplomados, certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, etc. y otros (que sustente el currículum presentado en la postulación), según sea el caso.

4.4.5 Sección E: Evaluaciones de Desempeño

4.4.6 Sección F: Méritos

Documentos de felicitación, agradecimiento o reconocimiento en SENAMHI.

4.4.7 Sección G: Deméritos

Llamada de atención escrita, amonestación (suspensión, destitución, despido, resolución por mandato judicial, registro en el RNSDD)

4.4.8 Sección H: Vacaciones

Programación de vacaciones, papeleta de vacaciones, postergación de vacaciones y suspensión de vacaciones.

4.4.9 Sección I: Declaraciones juradas

Servicios prestados, parentesco, régimen pensionario, código de ética, simplificación administrativa (penales, policiales y judiciales), cumplimiento de la ley N°27588 y su reglamento sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, de no estar inhabilitado para ejercer función pública, declaración jurada de ingresos bienes y renta (de inicio, periódica y cese de corresponder), declaración jurada de interés (de corresponder).

4.4.10 Sección J: Certificados, constancias y entregas de cargo

Certificados o constancias de trabajo emitidas por otras instituciones donde ha trabajado, asimismo otorgadas por la institución, acta de entrega de cargo y hoja de Ruta.

4.4.11 Sección K: Otros

Cualquier documentación que no se haya considerado en las secciones anteriores y que por su naturaleza no corresponda ser incluidos en dichas secciones.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Recursos Humanos (ORH)

5.1.1 Velar por la correcta aplicación del presente procedimiento y por su cumplimiento.

5.1.2 Administrar y custodiar los legajos personales del personal de SENAMHI, a través del responsable de legajos.

5.2 El Responsable de Legajos

5.2.1 Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al Legajo Personal de los/as servidores/as cualquiera sea su régimen laboral.

5.2.2 Registrar y actualizar la información de los documentos y bases de datos existentes de los Legajos Personales de los/as servidores/as y ex servidores/as del SENAMHI,

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	6 de 23

bajo las medidas de seguridad pertinentes que garanticen el acceso de los legajos personales solo al personal autorizado para ello.

- 5.2.3 Realizar el control posterior de la información y documentación adicional presentada por el servidor, luego de su incorporación a la Entidad.

5.3 El/la servidor/a

5.3.1 Cumplir con presentar la documentación que adjuntó a su postulación, dentro del plazo establecido por la ORH, la misma que será solicitada a través de su correo personal, debiendo presentarlo en fotocopias o formato digital nítidos, sin enmendaduras y completos, según lo indicado por la ORH, así como los documentos originales a solicitud de la ORH.

5.3.2 Asimismo, durante su vínculo laboral, presentar documentación que acredite la actualización de la información contenida en su legajo personal.

6. GENERALIDADES

6.1 Al inicio del vínculo con la entidad se crea Código de servidor/a, que es otorgado por la Oficina de Recursos Humanos.

6.2 El SENAMHI tiene la potestad de verificar la exactitud de la información contenida en los documentos presentados por los/las servidores/as. En caso de detectarse irregularidades, el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos iniciará las acciones administrativas correspondientes.

6.3 Por ser el Legajo Personal un documento confidencial, el acceso a él solo lo tiene el/la Responsable de Legajos, su revisión o pedido de acceso por otras personas, incluyendo el propio servidor/a, debe ser debidamente autorizado por el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos.

6.4 La adulteración, enmendadura, desglose, añadidura, sustitución de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido de pérdida de cualquier documento, que forme parte de su contenido, son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo.

6.5 El SENAMHI se sujetará a las disposiciones que emita SERVIR sobre la gestión y administración de los Legajos Personales, y la confidencialidad de los datos contenidos en el Legajo Personal, y el acceso a la información contenida en el legajo se sujeta a lo establecido en el artículo 7° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 2° del Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.

6.6 Los legajos son custodiados en versión física y digital por la Oficina de Recursos Humanos.

6.7. Documentación para incluir en el Legajo Personal

6.7.1. Los documentos que se presenten para ser adjuntados en el Legajo Personal, son copias legibles y no deben estar deteriorados ni presentar enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido, que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.

6.7.2. Para el caso de la documentación presentada en archivo digital, estos serán validado por el/la Responsable de Legajos.

6.8. Codificación de los Legajos

6.8.1. A cada Legajo Personal se asignará un Código para su identificación; asimismo, se anotará en la portada los nombres y apellidos del/la servidor/a.

6.8.2. Para los legajos de personas que se encuentren en condición de ex servidores/as, se archivan en una sección especial de "baja", para ser derivados al archivo central de la Entidad, como legajo pasivo.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	7 de 23

6.9. De la Apertura y actualización del Legajo Personal

- 6.9.1. El Legajo Personal se apertura con los documentos que el/la servidor/a presenta al inicio del vínculo laboral. Durante la trayectoria laboral del/la servidor/a en la entidad, a su legajo se va incorporando documentación conforme al detalle señalado en el numeral 4.4. del presente procedimiento.
- 6.9.2. Los documentos que emitan los órganos y/o unidades del SENAMHI, en los que se comprenda a los/las servidores/as, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.4. deberán ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para su inclusión y archivo en el respectivo legajo del servidor en la sección que corresponda; debiendo archivar en orden cronológico, de lo más antiguo a lo más reciente y foliándose cada una de las hojas por Sección.
- 6.9.3. Los documentos que versen sobre asuntos que tengan implicancia con obligaciones y derechos laborales, deber ser incluidos en el Legajo Personal, con el mismo criterio cronológico.
- 6.9.4. En el caso de servidores/as que hayan cesado y reingresado a la entidad, se les reapertura el Legajo Personal existente, el cual se solicitará al archivo central de SENAMHI.

6.10. Condiciones de archivamiento del Legajo Personal

- 6.10.1. El ambiente donde se encuentre el Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos acordes con el Sistema Nacional de Archivos.
- 6.10.2. Se deberá separar los Legajos Personales de los/as servidores/as activos y de los/as ex servidores/as, en archivadores o estantes por código de tal manera que permita su rápida identificación y búsqueda. Asimismo, los Legajos Personales de trabajadores activos deberá separarse por régimen laboral, a fin facilitar su identificación y búsqueda.
- 6.10.3. El ambiente donde se custodian los Legajos Personales, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que garanticen su custodia. Su acceso sólo es realizado por el responsable de legajos.
- 6.10.4. En aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza que el personal que labora en el legajo use permanente de guantes, y mascarilla, además de los implementos de seguridad necesarios para la custodia y resguardo de los Legajos Personales.

6.11. Sobre la consulta de los Legajos Personales

- 6.11.1. Los Legajos Personales serán utilizados para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de los documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el servidor, entre otros aspectos relacionados con el vínculo del/la servidor/a.
- 6.11.2. Los Legajos Personales por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Director /a de la Oficina de Control Interno o por mandato judicial, en cuyos casos se debe entregar el legajo bajo cargo, detallado por secciones y con conocimiento y autorización expresa del/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.11.3. En los casos que Órganos o Unidades Orgánicas o servidor/a del SENAMHI requieran revisar el Legajo Personal del/a servidor/a a su cargo o del mismo, podrán hacerlo en el ambiente donde se custodian, previa autorización expresa del/la directora/a de la Oficina de Recursos Humanos y siempre y cuando estén relacionados a asuntos estrictamente laborales.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	8 de 23

6.11.4. El servidor de SENAMHI, tiene derecho a solicitar una copia del documento que requiera, el mismo que obra en su Legajo Personal, previo correo electrónico al/a Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, con copia a la persona encargada de legajos. En caso de ser ex servidor/a de SENAMHI, deberá solicitarlo mediante documento en mesa de partes dirigido al/la Director/a de Recursos Humanos.

7 DESARROLLO

7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Acta de resultados finales del proceso de convocatoria que es facilitado por proceso de selección	Incorporación de servidores y practicantes

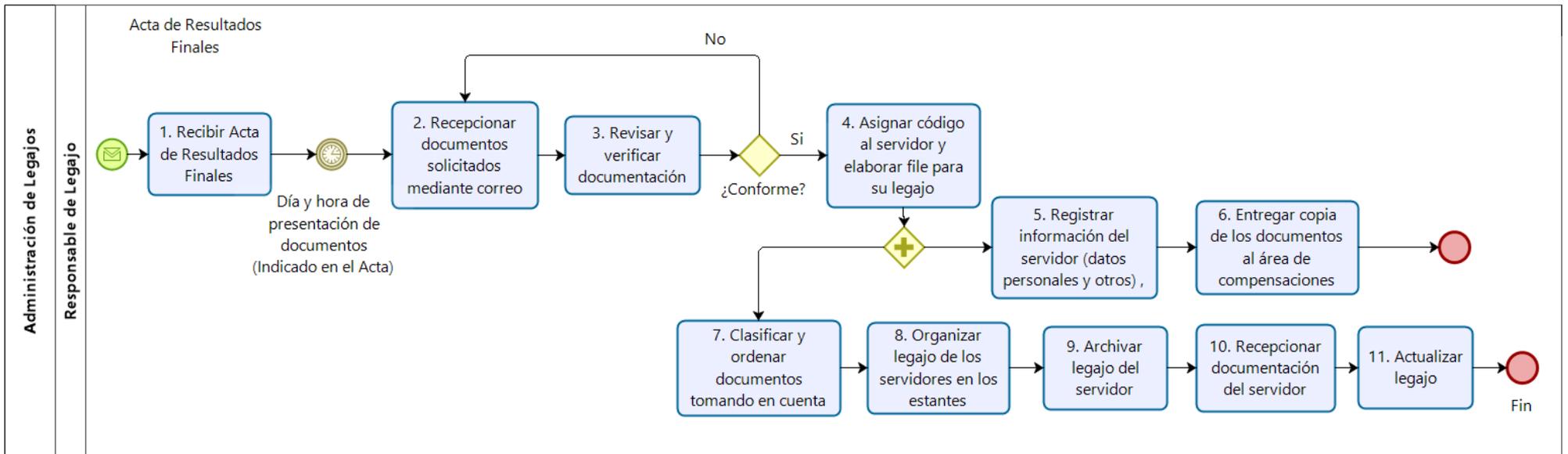
7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente que requieran la administración de legajos.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	9 de 23

7.3. Diagrama del Flujo

Incorporación de servidores y practicantes	
--	--



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	10 de 23

7.4. Desarrollo del procedimiento

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
1	Recibir el acta de resultados finales del área de procesos de selección.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	---
2	Recepcionar los documentos solicitados mediante correo.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Documentos, Ficha de Datos Personales, Declaraciones Juradas
3	Revisar y verificar documentación completa solicitada y presentada. Revisar sistema de afiliación, suspensión de 4ta categoría, carta autorizando pago de sueldo (Banco). ¿Es conforme?: No. Continúa en la actividad 2. Si. Continúa en la actividad 4.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Documentos, Ficha de Datos Personales, Declaraciones Jurada
4	Asignar código al legajo y elaborar file para su legajo	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Sistema de RRHH (Legajos)
5	Registrar información del servidor (datos personales y otros), documentos presentados	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Sistema de RRHH (Legajos)
6	Entregar copia de los documentos a compensaciones, (Ficha de datos personales, copia de DNI y copia de la DJ de domicilio) y demás documentos solicitados.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Copia de DNI Ficha de Datos DJ de Domicilio
7	Clasificar y ordenar documentos tomando en cuenta cada sección.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Legajo
8	Organizar legajo de los/as servidores/as en los estantes.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	---
9	Archivar legajo del/la servidor/a.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Legajo
10	<u>Actualización del Legajo:</u> Recepcionar documentación del /la servidor/a.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Documentos
11	Actualizar legajo físico y virtual de ser el caso.	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de legajo	Legajo

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	11 de 23

8 REGISTROS

Denominación	Código
Declaraciones Jurada de Datos Personales	--
Declaración Jurada de Domicilio (Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)	--
Declaraciones Jurada (Régimen Pensionario)	--
Carta de Autorización para Pagos (Para el abono en la cuenta bancaria del trabajador)	--
Declaración Jurada de Servicios Prestados	--
Declaración Jurada de Parentesco	--
Declaración Jurada de Código de Ética	--
Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado/a para Ejercer Función	--
Declaración Jurada (Antecedentes Judiciales, Policiales y Penales)	--
Declaración Jurada de Cumplimiento de La Ley N°27588 y su Reglamento Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos	--
Documentos de Actualización del Legajo	S/C
Ficha de Datos Personales	S/C
Sistema de RRHH (Legajos)	S/C
Copia de DNI	S/C
Legajo	S/C

9 TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	-----	Versión inicial

10 ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Declaración Jurada de Datos Personales.
- 10.2 Anexo N° 2: Declaración Jurada De Domicilio (Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria).
- 10.3 Anexo N° 3: Declaración Jurada (Régimen Pensionario).
- 10.4 Anexo N° 4: Carta de Autorización Para Pagos (Para el abono en la cuenta bancaria del trabajador).
- 10.5 Anexo N° 5: Declaración Jurada de Servicios Prestados.
- 10.6 Anexo N° 6: Declaración Jurada de Parentesco.
- 10.7 Anexo N° 7: Declaración Jurada de Código de Ética.
- 10.8 Anexo N° 8: Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Ejercer Función Pública.
- 10.9 Anexo N° 9: Declaración Jurada (antecedentes judiciales, policiales y penales).
- 10.10 Anexo N° 10: Declaración Jurada de Cumplimiento de la Ley N°27588 y su Reglamento sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos.

ANEXO N°1

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	12 de 23

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. El SENAMHI tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

Foto

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI/CE/ Pasaporte		Fecha de Nacimiento dd/mm/aa		Lugar de Nacimiento	Distrito
					Provincia
Sexo	M ()	Edad			Departamento
	F ()	Nacionalidad			Estado Civil
Dirección de Domicilio Actual Completa (Calle, Mz. Jr, Av. N°- Int. N° / Distrito / Provincia / Departamento)					
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	Correo Electrónico		N° RUC
Régimen de Pensiones en el que se encuentra:					
Público ONP ()		Privado AFP ()		Especifique la AFP : N° CUSPP :	
En caso de no pertenecer a ningún régimen de pensiones, deberá llenar el FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO					
En caso de Emergencia Contactar a:		Parentesco		Teléfono Fijo / Celular	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación	Especialidad	Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Grado Obtenido
Primaria					
Secundaria					
Técnica					
Universitaria					
Maestría					
Doctorado					

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA (En caso se requiera)

COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA
		Habilitado () No Habilitado ()

III. CAPACITACIONES (especializaciones, cursos, ofimática, idiomas, etc.)



PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	Versión	01
	Página	13 de 23

Capacitación (Especializaciones, Cursos, etc.)		Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	N° Horas		
Capacitación: Ofimática, Idioma	Nivel			Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	N° Horas
	Básico	Medio	Avanzado				
Word							
Excel							
Power Point							
Inglés							

Otros Idiomas (Especifique):

IV. EXPERIENCIA LABORAL (Último empleo)

Nombre de Empresa o Entidad	Actividad	Fecha de Ingreso	Fecha de Cese
Cargo:		Modalidad de Contratación:	
Nombre Jefe Inmediato	Puesto de Jefe Inmediato	Teléfono de Contacto	

V. DATOS DE FAMILIARES DIRECTOS (cónyuge, hijos, padres, hermanos)

Parentesco	Apellidos y Nombres	D.N.I	Fecha Nacimiento	Sexo (M ó F)	Ocupación
Cónyuge					
Hijos (a)					
1.					
2.					
3.					
Padre					
Madre					

VI. DATOS DE SALUD

ALERGIAS	Marque:	ENFERMEDADES	Marque:	MEDICAMENTOS
Betalactámicos (Penicilina - Cefalosporínicos)		Diabetes		¿Qué medicamentos toma actualmente? Especifique:
		TBC		
Analgésicos - Anti-Inflamatorios (Ketorolaco -Diclofenaco- Ibuprofeno)		Asma		
		Epilepsia		
Otros (Especificar):		Otros: (Especificar)		
Grupo Sanguíneo:				

Registre información adicional que considere importante en relación a su salud:

VII. CROQUIS DEL DOMICILIO (dibuje el croquis de su domicilio indicando las avenidas y calles principales)

VIII. OTROS DATOS ADICIONALES

¿Ha trabajado anteriormente en SENAMHI?

SI () Especifique: Área:

.....

Modalidad:

.....

Fecha y motivo de salida:

.....

NO ()

¿Tiene alguna discapacidad?

SI () Especifique: Tipo de Discapacidad:

.....

y Código de CONADIS:

.....

NO ()

¿Es licenciado de la Fuerzas Armadas?

SI ()

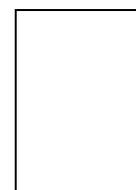
NO ()

DECLARACIÓN JURADA :

Declaro que los datos consignados son verdaderos, confirmo la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresadas que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines que SENAMHI convenga. Asimismo, me comprometo a presentar los documentos que me soliciten.

**Fecha: Día / Mes
/año**

Firma del Declarante



**Huella
Digital**

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	15 de 23

ANEXO N°2

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO (LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)

Yo: _____ de nacionalidad peruano; con DNI N° _____; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente, en caso de comprobármese falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7.- “Principio de Presunción de Veracidad” del Título Preliminar del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:

Trabajo _____

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

Lima,

Firma

Huella

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	16 de 23

ANEXO N°3

DECLARACION JURADA
(*Régimen Pensionario*)

Yo,

.....
 identificado (a) con DNI N° y con
 domicilio

..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES <input type="checkbox"/>	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	INTEGRA <input type="checkbox"/> PROFUTURO <input type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> HABITAT <input type="checkbox"/>
--	------------------------------	--

CUSPP N°

Otros

Jesús María, de de 20.....

Firma

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	17 de 23

ANEXO N°4

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS (Para el abono en la cuenta bancaria del trabajador)

Señores

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI).

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio del presente, solicito se sirvan depositar el monto correspondiente al pago de mi remuneración en soles de acuerdo con la siguiente descripción:

Nombres y apellidos	
Documento de identidad DNI N°	
Domicilio	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Nombre del Banco	
N° cuenta de ahorros (en caso ya contara)	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos) *	
Teléfono casa	
Teléfono celular	
E mail	

Al respecto, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi persona, sean aperturados y abonados en la cuenta que corresponde del citado Banco, para lo cual adjunto copia del DNI.

Atentamente,

FIRMA DEL TRABAJADOR:

DNI:

Lima, de del 20.....

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	18 de 23

ANEXO N°5

DECLARACION JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia _____, Departamento, _____, DECLARO BAJO JURAMENTO haber prestado servicios en las siguientes Entidades Públicas y/o Privadas¹ y en los cargos que se detallan a continuación :

DEPENDENCIA	PERIODO		CARGO DESEMPEÑADO	CONDICION	MOTIVO DE CESE (*)
	INICIO	CESE			

(*) MOTIVO DE CESE

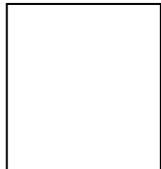
- a) Renuncia b) Despido c) Término de Contrato d) Excedente e) Destitución

- Con Incentivos - Sin Incentivos

De no ser ciertos los datos consignados en la presente Declaración Jurada, me sujeto a las acciones penales que pudieran derivarse por la omisión y/o falsedad incurrida.

Lima, _____ de _____ del 20_____

Firma



Huella Digital

¹ En aplicación del literal a) del artículo 2º del Decreto Supremo N° 017-96-PCM y artículo 1º del Decreto Supremo N° 052-98-PCM

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	19 de 23

ANEXO N°6

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

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

_____, en cumplimiento de la prohibición de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco²; declaro en honor a la verdad, la siguiente pregunta:

¿Tienes parientes en el SENAMHI?

a) SI ()

Indicar el nombre :

.....

Grado de Parentesco:

.....

Oficina :

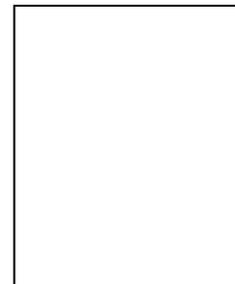
.....

b) No ()

NOTA :

*De no ser ciertos los datos consignados en la presente **DECLARACION JURADA** se iniciarán las acciones administrativas y penales que pudieran derivarse por la omisión y/o falsedad incurrida.*

Lima, _____ de _____ del 20_____.



**Huella Digital
Índice Derecho**

Firma

² Ley N° 26771 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y la modificación contenida en el artículo único de la Ley N° 30294.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	20 de 23

ANEXO N°7

DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE ETICA

Yo, _____ con DNI N° _____ y con código de trabajador N° _____ servidor de la Oficina/ Dirección _____ del SENAMHI.

Declaro Bajo Juramento:

Que he leído la ley N° 27815 – **Ley del Código de Ética de la Función Pública**, el Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, disposiciones que me comprometo a cumplir.

Jesús María, _____ de _____ del 20_____

Firma del Servidor

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	21 de 23

ANEXO N°8

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA

Yo, identificado/a con
DNI N° y con
domicilio
..... con estado civil ,
natural.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Entidad del Sector Público.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. Asimismo declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).

De no ser ciertos los datos consignados en la presente **DECLARACION JURADA**, se extinguirá la relación laboral, el contrato, así como me someto a las acciones penales que pudieran derivarse por la omisión y/o falsedad incurrida.

Lima, de del 202

D.N.I. N.º

Nota: Art. 34.3 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	22 de 23

ANEXO N°9

DECLARACION JURADA

(Antecedentes judiciales, policiales y penales)

Yo, _____, identificado (a) con
DNI N° _____, domiciliado en _____,
_____ y
habiendo sido contratado (a) por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-
SENAMHI, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes judiciales.

Lo que declaro en sustitución de los documentos oficiales que acreditan mi dicho con buena fe, manifiesto asimismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta declaración³.

Dando fe firmo la presente declaración en la ciudad de _____, a los
_____ días del mes de _____ del año Dos Mil _____.



Índice derecho

Firma

DNI _____

³ De conformidad con el artículo del TUO de la Ley General del Procedimiento Administrativo, art. 411° del Código Penal y la Ley N° 29607.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-003
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Versión	01
		Página	23 de 23

ANEXO N°10

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY N°27588 Y SU
REGLAMENTO SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS**

En cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones que establecen prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores del Estado en el ejercicio de su cargo⁴, declaro:

1. No intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
 - Procesos judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tenga la condición de demandante o demandado.
 - En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra el SENAMHI.
 - Los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa o norma interna tenga dicho carácter.
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
4. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiera lugar.

Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del TUO la Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General.

Apellidos y Nombres:

Cargo Actual:

Firma:

DNI:

Lima,

⁴ Ley N°27588, Reglamentada por Decreto Supremo N°019-2002-PCM