



# Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

N° 017 - 2006-DP/JCJOB

Lima, 22 MAR. 2006

Visto el Oficio N° 053-2006-DP/GER-LEG de la Gerencia Legal adjuntando el proyecto de Directiva sobre "Administración de las Carpetas Personales de los Empleados Públicos del Despacho Presidencial";

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 029-95-DP/JCM-DGPers, emitido por la Jefatura de la Casa Militar, de fecha 29 de abril de 1995, se aprobó la Directiva N° 005-DP/JCM-DGPers-3, cuyo objeto fue normar el proceso de formulación y el mantenimiento de los legajos personales de los servidores y funcionarios del Despacho Presidencial;

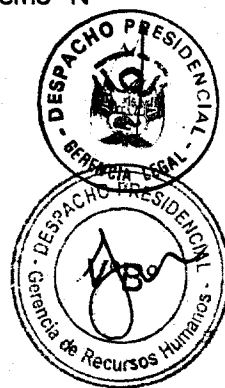
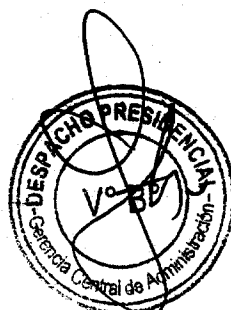
Que, con posterioridad a dicha Directiva se han emitido diversas normas que regulan la administración pública, tales como la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175; la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, normas técnicas de Control Interno para el Sector Público 400-07, Información Actualizada de Personal, entre otras.

Que, por otro lado, es necesario normar el procedimiento para la administración, de las carpetas personales de los trabajadores del Despacho Presidencial, el cual comprende los actos de apertura, organización, archivo y depuración entre otros; lo cual permitirá contar con un historial actualizado de los trabajadores;

Que, en ese sentido resulta conveniente aprobar una nueva Directiva que regule la Administración de las Carpetas Personales de los Empleados Públicos del Despacho Presidencial, en concordancia con la nueva normatividad vigente;

Que, por las consideraciones expuestas y efectuada la evaluación correspondiente, esta Secretaría General considera procedente aprobar la Directiva sobre "Administración de las Carpetas Personales de los Empleados Públicos del Despacho Presidencial", de acuerdo con el Proyecto de Visto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175 y el Decreto Supremo N° 007-2002-PCM.



Contando con el visto de la Gerencia Legal, Gerencia Central de Administración y Gerencia de Recursos Humanos.

**SE RESUELVE:**

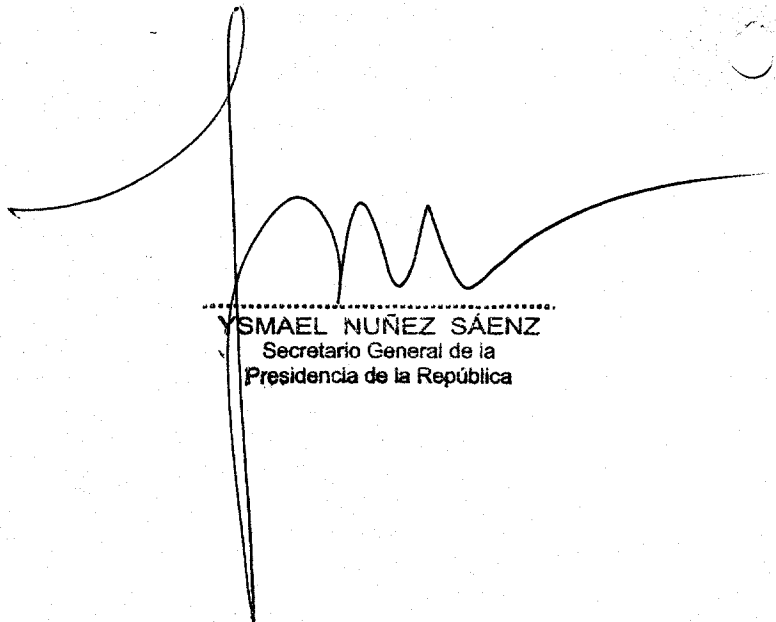
**Artículo 1°.- Aprobación de Directiva.**

Aprobar la Directiva N° 003-2006-DP/JCJOB, "Administración de las Carpetas Personales de los Empleados Públicos del Despacho Presidencial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, la cual consta de cinco capítulos, veinticuatro artículos, una disposición transitoria y dos disposiciones finales.

**Artículo 2°.- Derogación.**

Dejar sin efecto, a partir de la vigencia de la presente Directiva, la Resolución N° 029-95DP/JCM-DCPers, que aprueba la Directiva N° 005 DP/JCM-DGPers-3.

Regístrese y comuníquese,

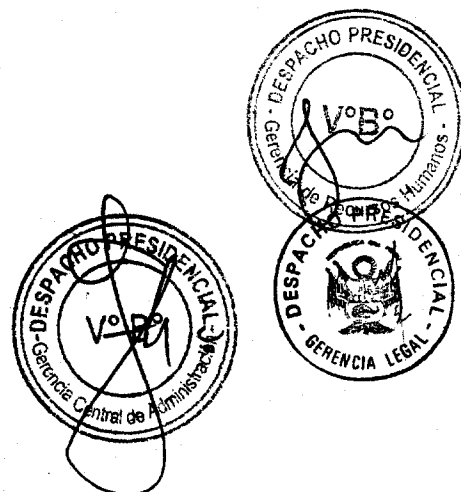


YSMAEL NUÑEZ SÁENZ  
Secretario General de la  
Presidencia de la República



**DIRECTIVA N° 003-2006-DP/JCJOB**

**“ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”**



## INDICE

### ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

#### **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1°.- Finalidad
- Artículo 2°.- Objeto
- Artículo 3°.- Alcance
- Artículo 4°.- Empleado Público
- Artículo 5°.- Base Legal
- Artículo 6°.- Definición de Carpeta Personal
- Artículo 7°.- Administración de la carpeta personal

#### **CAPITULO II: DE LA CARPETA PERSONAL**

- Artículo 8°.- Contenido de la Carpeta Personal.
- Artículo 9°.- Ficha Personal.
- Artículo 10°.- Archivo Documental.
- Artículo 11°.- Secciones que integran el Archivo Documental.
- Artículo 12°.- Contenido de cada Sección o Separador.

#### **CAPITULO III: PRINCIPALES ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES**

- Artículo 13°.- Apertura de la Carpeta Personal
- Artículo 14°.- Clasificación de la Carpeta Personal
- Artículo 15°.- Actualización e ingreso de información y documentos.
- Artículo 16°.- Custodia y Archivo Físico.
- Artículo 17°.- Organización del Archivo de la Carpeta Personal.
- Artículo 18°.- Depuración de Documentos de la Carpeta Personal

#### **CAPITULO IV: REGISTRO DEL PERSONAL DESTACADO**

- Artículo 19°.- Apertura de la Carpeta Especial para personal destacado
- Artículo 20°.- Ficha Personal y Archivo Documental.
- Artículo 21°.- Aplicación extensiva de la presente Directiva.

#### **CAPITULO V: ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES**

- Artículo 22°.- Acceso restringido e información reservada.
- Artículo 23°.- Derecho del empleado público.
- Artículo 24°.- Derecho de terceros.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**

- Única.- Actualización de información.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

- Primera.- Supervisión, difusión y aplicación de la Directiva
- Segunda.- Vigencia y proceso de implementación

#### **ANEXOS**

- Anexo N° 1: Ficha Personal
- Anexo N° 2: Secciones que integran el Archivo Documental
- Anexo N° 3: Ficha de Registro del Personal Destacado



# ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º.- Finalidad

Contar con el historial laboral de los empleados públicos del Despacho Presidencial para la eficaz toma de decisiones, implementando para ello los criterios técnicos que permitan contar con información veraz y oportuna de cada trabajador del Despacho Presidencial.

### Artículo 2º.- Objeto

Establecer normas y procedimientos que permitan regular la administración de las carpetas personales de los empleados públicos del Despacho Presidencial.

### Artículo 3º.- Alcance

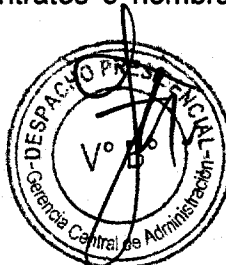
- 3.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los empleados públicos del Despacho Presidencial, sea éste nombrado, contratado, de confianza o designado, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 3.2 Para el caso del personal civil, militar o policial destacado es de aplicación el artículo 19º de la presente Directiva.

### Artículo 4º.- Empleado Público

Entiéndase, por empleado público o trabajador para efectos de la presente Directiva, a toda persona natural que sostiene vínculo laboral con el Despacho Presidencial o realiza función pública a nombre del Despacho Presidencial ocupando alguna plaza del CAP de la entidad.

### Artículo 5º.- Base Legal

- Decreto Supremo No. 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Jefe de Casa de Gobierno No. 034-2002-DP/JCJOB, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución Contraloría N° 072-98-CG, normas técnicas de Control Interno para el Sector Público 400-07, Información actualizada de Personal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27482, Ley que regula la presentación publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas de autoridades, funcionario y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos remitidos a la Contraloría General.



### **Artículo 6°.- Definición de Carpeta Personal**

Es el documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en el cual se registra y archiva de manera ordenada y cronológica la información y documentación personal y administrativa de los empleados públicos del Despacho Presidencial, desde su ingreso a la entidad hasta la conclusión de su vínculo laboral o de sus servicios, según corresponda.

### **Artículo 7°.- Administración de la Carpeta Personal**

- 7.1 La administración de la Carpeta Personal comprende el manejo integral de la misma, su organización, actualización y depuración, incluye también la apertura de la Carpeta, el diseño de su estructura, el procedimiento de ingreso de documentación, su mantenimiento, conservación y custodia, entre otros.
- 7.2 La Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica competente encargada de administrar la Carpeta Personal. Dicha unidad designará al personal técnico debidamente calificado a través del Jefe de Personal, quien será responsable de la administración directa de las carpetas, los documentos que obran en él, así como del registro automatizado de la información de las Carpetas Personales.

## **CAPITULO II DE LA CARPETA PERSONAL**

### **Artículo 8°.- Contenido de la Carpeta Personal.**

- 8.1 La Carpeta Personal de cada empleado público del Despacho Presidencial está integrada por:
- a. Una Ficha Personal.
  - b. El Archivo Documental.
- 8.2 Tanto la Ficha Personal como el Archivo Documental serán permanentemente actualizadas conforme a lo señalado en el artículo 15° de la presente Directiva.

### **Artículo 9°.- Ficha Personal.**

La Ficha Personal, contiene información detallada y precisa sobre el empleado público, parte de la cual será posteriormente sustentada de manera documental para su archivo en la Carpeta Personal. Esta Ficha podrá ser requerida por las dependencias del Despacho Presidencial, salvo que las mismas requieran contar con el sustento documental correspondiente. El formato de la Ficha Personal consta en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

### **Artículo 10°.- Archivo Documental**

El Archivo Documental contiene toda la documentación sustentatoria de la Ficha Personal, así como otros documentos generados por el empleado o la entidad.

El Archivo Documental se encuentra ordenado y separado físicamente en secciones o separadores de acuerdo a la temática establecida en los artículos 11° y 12°, así como en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

Las secciones o separadores tendrán el espacio suficiente para sumillar o registrar brevemente la información sobre la documentación que se archiva.



10.4 Dichas anotaciones o registro de información en los separadores, a que se refiere el numeral precedente, se realizará tratando de conservar el orden cronológico correspondiente y utilizando herramientas que faciliten su uso automatizado conforme al numeral 15.4

#### **Artículo 11°.- Secciones que integran el Archivo Documental.**

El Archivo Documental se divide en 11 secciones o separadores, en los cuales se archivan los documentos vinculados a la temática siguiente:

- Sección I : Datos Personales y Familiares.
- Sección II : Ingreso - Declaraciones Juradas.
- Sección III : Formación Educativa y Capacitación.
- Sección IV : Desarrollo Laboral
- Sección V : Méritos - Deméritos
- Sección VI : Retenciones.
- Sección VII : Vacaciones, Permisos y Licencias.
- Sección VIII : Extinción Laboral.
- Sección IX : Beneficios - Régimen Previsional
- Sección X : Producción Intelectual.
- Sección XI : Otros

#### **Artículo 12°.- Contenido de cada Sección o Separador.**

##### **12.1 Sección I : Datos Personales y Familiares.**

1. Datos personales.
2. Currículum Vitae.
3. Copia de Documento de Identidad.
4. Copia de la partida de nacimiento.
5. Certificado domiciliario o declaración jurada.
6. Certificado negativo de antecedentes judiciales, penales y del registro de sanciones a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
7. Certificado de salud.
8. Copia de partida de matrimonio.
9. Copia de partida de nacimiento de los hijos.
10. Declaración judicial de unión de hecho.
11. Otros.

##### **12.2 Sección II : Ingreso - Declaraciones Juradas.**

1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Judiciales, Policiales.
3. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud.
4. Declaración Jurada de No Encontrarse Incurso en Acto de Nepotismo.
5. Otras.

##### **12.3 Sección III: Formación Educativa y Capacitación.**

1. Certificados de estudios primarios, secundarios, técnicos, superior no universitarios o universitarios.
2. Título de estudios superiores universitarios o no universitarios.
3. Título, Certificado o Diploma de Post – Grado, Maestría o Doctorado.
4. Certificados o Diplomas de cursos realizados.
5. Certificados de participación en Congresos, Convenciones, Seminarios, Talleres, Foros, Forums, Simposiums, Conferencias, Charlas, Mesas Redondas y otras similares.
6. Resoluciones sobre otorgamiento de Becas de estudios en el país o en el extranjero.
7. Otros.



**12.4 Sección IV: Desarrollo Laboral**

1. Contratos: Plazo fijo (sujetos a modalidad) o indeterminado.
2. Resolución de Contratos y las modificaciones de contrato.
3. Resolución de Designación.
4. Resoluciones de Encargo de puesto o de funciones.
5. Resoluciones o documento que autoriza los destakes.
6. Rotaciones.
7. Certificados de Trabajo, donde acredita la Experiencia Laboral en Instituciones Públicas y Privadas.
8. Evaluaciones: Fichas con los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral.
9. Otros.

**12.5 Sección V: Méritos y Deméritos**

1. Diplomas de Reconocimiento.
2. Documentos de Felicitación o de Agradecimiento.
3. Amonestaciones.
4. Suspensiones.
5. Otros.

**12.6 Sección VI: Retenciones.**

1. Sentencias o cualquier mandato judicial que disponga la retención, el descuento o cualquier tipo de afectación a las remuneraciones.
2. Otras retenciones establecidas por norma expresa o autoridad competente.

**12.7 Sección VII: Permisos, Vacaciones y Licencias.**

**a. Permisos con Goce de Remuneraciones.**

1. Por Enfermedad.
2. Por Gravidéz.
3. Por lactancia.
4. Por representación sindical.
5. Por Capacitación Oficializada.
6. Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.
7. Por función Edil.
8. Permiso Vacacional.
9. Otros

**b. Permisos sin Goce de Remuneraciones.**

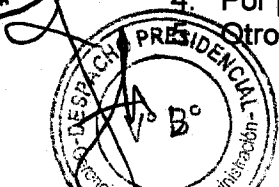
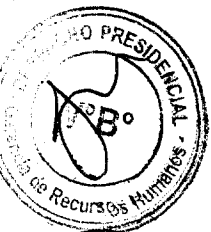
1. Por motivos particulares.
2. Por Capacitación No Oficializada.
3. Por participación en elección popular.
4. Otros

**c. Vacaciones.**

1. Resolución de Programación de Vacaciones.
2. Documentos de autorización para uso físico de vacaciones.
3. Documentos de postergación de vacaciones.
4. Convenio de acumulación de vacaciones.
5. Otros

**d. Licencias o Suspensión (sin goce de remuneración)**

1. Asuntos Particulares.
2. Capacitación No Oficializada.
3. Sanción disciplinaria.
4. Por participación en elección popular.
5. Otros.



- e. **Licencias o Suspensión (con goce de remuneración).**
1. Enfermedad (Invalidez temporal, accidentes comprobados).
  2. Gravidéz (Pre y Post – natal).
  3. Fallecimiento de familiar directo (Padre, Madre, Hijos o Hermanos).
  4. Capacitación Oficializada.
  5. Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial.
  6. Función Edil.
  7. Otros.

**12.8 Sección VIII: Extinción de Vínculo Laboral o Contractual.**

1. Fallecimiento del empleado público.
2. La renuncia o retiro voluntario del empleado público.
3. Terminación del contrato.
4. El mutuo disenso entre empleado público y el Despacho Presidencial.
5. La invalidez absoluta permanente.
6. La jubilación: a cargo del empleador y obligatoria.
7. El despido o destitución.
8. La terminación del contrato por causas fortuitas, motivos económicos, disolución, etc.
9. Resolución contractual
10. Otras formas de extinción.

**12.9 Sección IX: Beneficios – Régimen Previsional.**

1. Asignación Familiar.
2. Gratificaciones Ordinarias y Extraordinarias.
3. Régimen de Pensiones: Decreto Ley N° 25897 - Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y Decreto Ley N° 19990 - Sistema Nacional de Pensiones.
4. Otras Remuneraciones.
5. Contrato de afiliación a AFP, Solicitud de traspaso.
6. N° del Código Único de identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSP), si estuviera afiliado a una AFP.
7. Liquidación y Resolución de pago de Beneficios Sociales.
8. Seguro de Vida.
9. Otros.

**12.10 Sección X: Producción Intelectual.**

1. Obras publicadas.
2. Separatas publicadas.
3. Otros.

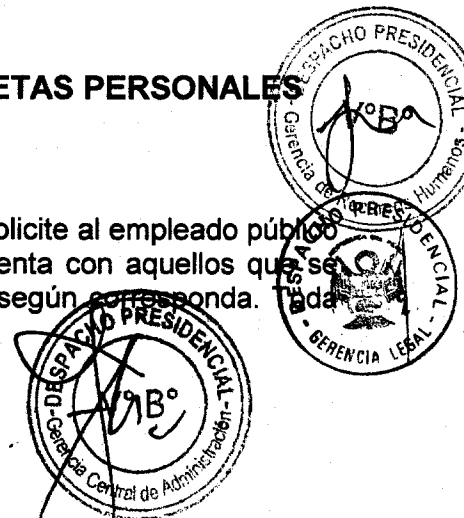
**12.11 Sección XI: Otros**

Esta sección deberá contener sólo los documentos importantes y de trascendencia que no estén contempladas en algunas de las otras secciones indicadas en la presente Directiva.

**CAPITULO III**  
**PRINCIPALES ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES**

**Artículo 13°.- Apertura de la Carpeta Personal**

- 13.1 La Carpeta Personal, se apertura con los documentos que se le solicite al empleado público para ingresar al servicio del Despacho Presidencial y se incrementa con aquellos que se originen hasta la conclusión de su relación laboral o contractual según corresponda. Toda la documentación estará debidamente foliada.



- 13.2 Para la apertura de la Carpeta Personal de un empleado público que reingrese al servicio del Despacho Presidencial o cambie de régimen laboral, se tomarán los documentos necesarios de la Carpeta Personal que ya obra en los archivos de la Gerencia de Recursos Humanos salvo que, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Archivos, la documentación anterior haya sido destruida.
- 13.3 La carpeta personal será identificada a través de un color determinado y su cubierta anterior o carátula llevará los siguientes impresos y datos:
- Escudo Nacional.
  - Inscripción: Despacho Presidencial.
  - Número de Código.
  - Fecha de Ingreso del trabajador al Despacho Presidencial.
  - Condición de contrato.
  - Apellidos y Nombres.

#### **Artículo 14°.- Clasificación de la Carpeta Personal**

Existen 2 tipos de Carpeta Personal:

- a. **Carpeta Personal de Empleados Públicos Activos:** Son aquellas que pertenecen a los empleados que laboran en la condición de nombrados, designados, contratados, de confianza, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b. **Carpeta Personal de Empleados Públicos Pasivos:** Son aquellas que pertenecen a los empleados que han concluido su relación laboral en el Despacho Presidencial, cualquiera sea la causa.

#### **Artículo 15°.- Actualización e ingreso de Información y Documentos.**

- 15.1 La actualización de la Carpeta Personal, es permanente y se complementa con los documentos que el empleado público desee incluir o con los que la entidad, de oficio, incluya vinculados a algunas de las secciones señaladas en el Capítulo II de la presente Directiva.
- 15.2 La Gerencia de Recursos Humanos, a través del Jefe de Personal solicitará por escrito a los empleados públicos que remitan, bajo responsabilidad, los documentos que sustenten el Curriculum Vitae presentado al momento de su ingreso a la entidad. Igualmente podrá solicitar aquellos que le permita completar, actualizar o supervisar el contenido de la Carpeta Personal hasta la conclusión de la relación laboral o contractual.
- 15.3 Toda documentación que ingrese a la Carpeta Personal, será registrada por el personal competente en la Ficha Personal del Empleado y en la sección correspondiente del Archivo Documental conforme al artículo 11° y 12° de la presente Directiva.
- 15.4 La Gerencia de Recursos Humanos, con el apoyo de la Jefatura de Informática, diseñará un programa apropiado para facilitar y automatizar el registro de información de las carpetas personales, utilizando para esto claves de acceso para sus usuarios expresamente autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos.

Al momento de ser archivados los documentos se foliarán por cada sección, conservando el orden cronológico en cuanto sea posible ubicándose los más recientes al inicio.

Los documentos que se archivan en la Carpeta Personal, serán originales, copias simples o autenticadas por el Fedatario del Despacho Presidencial según corresponda.



- 15.7 Cuando se trate de copia de títulos profesionales y grados académicos se requerirá la certificación de la institución que emitió el título o grado académico.

#### **Artículo 16°.- Custodia y Archivo Físico.**

- 16.1 La Gerencia de Recursos Humanos, a través del Jefe de Personal, velará y dispondrá lo necesario para que las Carpetas Personales se encuentren debidamente aseguradas, en un ambiente físico de acceso restringido, ubicadas adecuadamente para su identificación visual.
- 16.2 Las Carpetas Personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y de luz, a fin de que no sufran deterioro de ninguna naturaleza, debiéndose tomar las previsiones necesarias y pertinentes para evitar los riesgos de humedad o de posibles incendios.
- 16.3 Asimismo, semestralmente se realizará la fumigación del ambiente físico donde se encuentran ubicadas las Carpetas Personales.

#### **Artículo 17°.- Organización del Archivo de la Carpeta Personal**

Las Carpetas Personales se ubicarán por grupos de acuerdo a los niveles establecidos en el Decreto Supremo No. 050-2002-EF y en estricto orden alfabético - silábico con relación a los apellidos y nombres del empleado público.

Primer Grupo	: Nivel G
Segundo Grupo	: Nivel J
Tercer Grupo	: Nivel S
Cuarto Grupo	: Nivel T
Quinto Grupo	: Nivel O

#### **Artículo 18.- Depuración de Documentos de la Carpeta Personal**

El procedimiento de depuración de documentos de las Carpetas Personales para su posterior envío al Archivo Central de la Nación o destrucción, será realizada de acuerdo a la normatividad y directivas sobre la materia.

### **CAPITULO IV REGISTRO DEL PERSONAL DESTACADO**

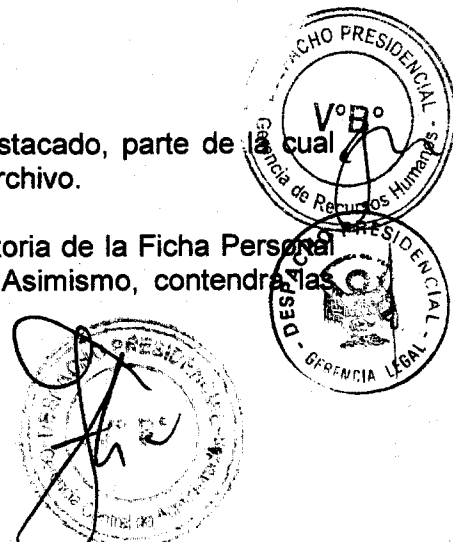
#### **Artículo 19°.- Apertura de la Carpeta Especial para Personal Destacado**

Cuando personal civil, militar o policial es destacado al servicio del Despacho Presidencial, se le aperturará una Carpeta Especial para Personal Destacado, la cual estará integrada por:

- Ficha Personal (Anexo N° 03).
- Archivo Documental

#### **Artículo 20°.- Ficha Personal y Archivo Documental**

- 20.1 La Ficha Personal, contiene información sobre el trabajador destacado, parte de la cual será posteriormente sustentada de manera documental para su archivo.
- 20.2 El Archivo Documental contiene toda la documentación sustentatoria de la Ficha Personal y la que considere la entidad exigir o el trabajador presentar. Asimismo, contendrá las siguientes secciones:



- Sección I : Datos Personales.
- Sección II : Documentos que autorizan el destaque, a que se refiere la Resolución N° 076-2005-DP/JCJOB de fecha 30 de diciembre del 2005.
- Sección III : Documentos emitidos por la entidad referidos al destacado.
- Sección IV : Documentos presentados por el destacado.

**Artículo 21°.- Aplicación extensiva de la presente Directiva.**

En todo lo demás será de aplicación a la Carpeta Especial para personal destacado, según corresponda, las demás disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## CAPITULO V ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES

**Artículo 22°.- Acceso restringido e información reservada.**

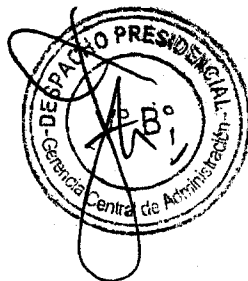
- 22.1 El acceso a las Carpetas Personales es de carácter restringido.
- 22.2 Solo los jefes de unidades orgánicas del Despacho Presidencial pueden solicitar el acceso temporal a parte o la totalidad de las Carpetas Personales, la Gerencia de Recursos Humanos a través del Jefe de Personal, tomará las previsiones necesarias para su traslado y uso adecuado.
- 22.3 Las Declaraciones Juradas de los empleados públicos a que se refiere la Ley N° 27482 y su Reglamento tienen carácter reservado conforme a las normas del Sistema Nacional de Control y Directivas de la Contraloría General de la República, debiendo estar estrictamente custodiadas en la Carpeta Personal del empleado público en sobre lacrado.

**Artículo 23°.- Derecho del empleado público.**

- 23.1 El empleado público titular de la Carpeta Personal, tiene derecho a revisar la documentación contenida en ella o a solicitar copia de la misma.
- 23.2 Tratándose de revisiones de la documentación, ésta se realizará en los ambientes de la Gerencia de Recursos Humanos y bajo la presencia y supervisión del Jefe de Personal o el servidor bajo su cargo que éste designe.

**Artículo 24°.- Derecho de Terceros.**

- 24.1 Cuando sea requerido por el titular de la institución, autoridad competente o cualquier particular, la Gerencia de Recursos Humanos emitirá los informes correspondientes sobre el contenido o documentación de las carpetas personales.
- 24.2 Tratándose de particulares o para fines ajenos a la institución, las solicitudes se tramitarán conforme a la normatividad vigente y especialmente a lo señalado por la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento, previo pago de los derechos correspondientes, establecidos en el TUPA del Despacho Presidencial.



## DISPOSICION TRANSITORIA

### Única.- Actualización de información.

La Gerencia de Recursos Humanos requerirá a los empleados públicos y personal destacado del Despacho Presidencial, para que en el plazo no mayor de 10 días hábiles desde dicho requerimiento, presenten, bajo responsabilidad, a dicha Gerencia el formato de la Ficha de Personal debidamente llenado y adicionalmente solo para el caso de los empleados públicos un Curriculum Vitae actualizado y suscrito en cada una de sus hojas.

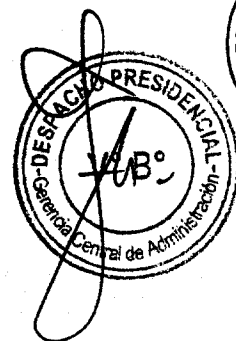
## DISPOSICIONES FINALES

### Primera.- Supervisión, difusión y aplicación de la Directiva

La Gerencia de Recursos Humanos supervisará la difusión y el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

### Segunda.- Vigencia y proceso de implementación

- 2.1 La presente Directiva entrará en vigencia a los 20 días calendario de su aprobación, salvo lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única.
- 2.2 Para tal efecto, dentro de dicho plazo, la Gerencia de Recursos Humanos a través del Jefe de Personal, realizará las coordinaciones necesarias con las Jefaturas de Informática y Planeamiento, así como con las Gerencias de Logística y Operaciones, a fin de dar cumplimiento estricto a la presente Directiva dentro del plazo antes señalado.
- 2.3 Concluido el plazo, la Gerencia de Recursos Humanos presentará un informe al Secretario General de la Presidencia, sobre los resultados de las coordinaciones efectuadas y la implementación de la presente Directiva.



PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

**ANEXO 01**

**FICHA PERSONAL**

**SECCION I: DATOS PERSONALES Y FAMILIARES**

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES

CODIGO

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO

LUGAR DE NACIMIENTO

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

LIBRETA MILITAR

LICENCIA DE CONDUCIR

DOMICILIO

AV. JR. CALLE-PSJE N°

URBANIZACION	DISTRITO	PROVINCIA

REGIMEN PREVISIONAL

CUSSP

GRUPO SANGUINEO

DATOS DE LOS PADRES:

DEL PADRE:

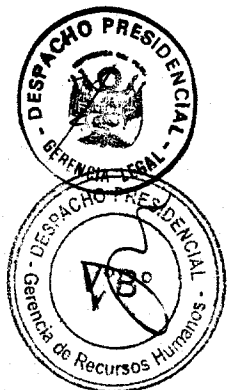
Apellidos y Nombres	Edad	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento

DE LA MADRE:

Apellidos y Nombres	Edad	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento

DATOS DE CONYUGE

Apellidos y Nombres	Edad	Ocupación	Fecha de Matrimonio



DATOS DE LOS HIJOS

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Ocupación

DOCUMENTOS	SI	NO
2. Curriculum Vitae		
3. Copia de Documento de Identidad		
4. Copia de Partida de Nacimiento		
5. Certificado Domiciliario o declaración jurada		
6. Certificado negativo de antecedentes Judiciales, Penales y Registros de Sanciones.		
7. Certificado de Salud		
8. Copia de Partida de Matrimonio		
9. Copia de Partida de Nacimiento de los hijos		
10. Declaración Judicial de Hecho		
11. Otros.		

SECCION II: INGRESO - DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIONES JURADAS	SI	NO
1. No tener impedimento para Contratar con el Estado.		
2. No contar con Antecedentes Judiciales, Policiales.		
3. Gozar de Buena Salud		
4. No encontrarse incurso en Acto de nepotismo		
5. Otros.		

SECCION III: FORMACION EDUCATIVA Y CAPACITACION

1. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PRIMARIOS, SECUNDARIOS, TECNICOS, SUPERIOR PRIMARIA

CENTRO EDUCATIVO

DE	AL	UBICACION

SECUNDARIA

CENTRO EDUCATIVO

DE	AL	UBICACION

EDUCACION SUPERIOR TECNICA

CENTRO EDUCATIVO

DE	AL	UBICACION

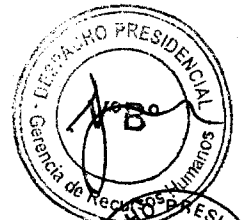
2. TITULOS DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS O NO UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD

ESTUDIOS REALIZADOS	TITULO PROFESIONAL

ESPECIALIDAD

FECHA DE EXPEDICION	ESTUDIOS INCOMPLETOS / CICLO





7. OTROS

INSTITUCION	DENOMINACION	DURACION	
		DEL	AL

SECCION IV: DESARROLLO LABORAL

1. CONTRATOS ( PLAZO FIJO O INDETERMINADO)

MODALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CARGO	TERMINO DE PERIODO DE PRUEBA

RESOLUCION DE CONTRATOS

MODALIDAD	DOCUMENTO	CARGO

3. RESOLUCIONES DE DESIGNACION

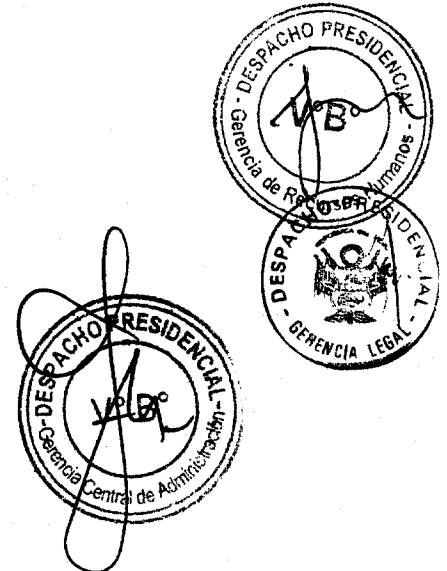
RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	CARGO

4. RESOLUCIONES DE ENCARGO DE PUESTOS O DE FUNCIONES

RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	CARGO	EFFECTIVIDAD

5. RESOLUCION O DOCUMENTO QUE AUTORIZA DESTAQUES

FECHA DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO	CARGO	EFFECTIVIDAD



6. ROTACIONES

RESOLUCION	DOCUMENTO	DEPENDENCIA DE ORIGEN	EFFECTIVIDAD

7. CERTIFICADOS DE TRABAJO

ENTIDAD/EMPRESA	CARGO	PERIODO DEL	OBSERVACIONES

8. EVALUACIONES

DOCUMENTO	AÑO	SEMESTRE	RESULTADO	
			CATEGORIA	PUNTAJE

9. OTROS

DOCUMENTO	CONCEPTO	FECHA

SECCION V:

1. MERITOS

DOCUMENTO	CONCEPTO	FECHA



2. DEMERITOS

DOCUMENTO	CONCEPTO	FECHA	

SECCION VI. RETENCIONES

RESOLUCION/ DOCUMENTO	JUZGADO	CONCEPTO	OBSERVACIONES

SECCION VII: PERMISOS - VACACIONES- LICENCIAS

1. PERMISOS

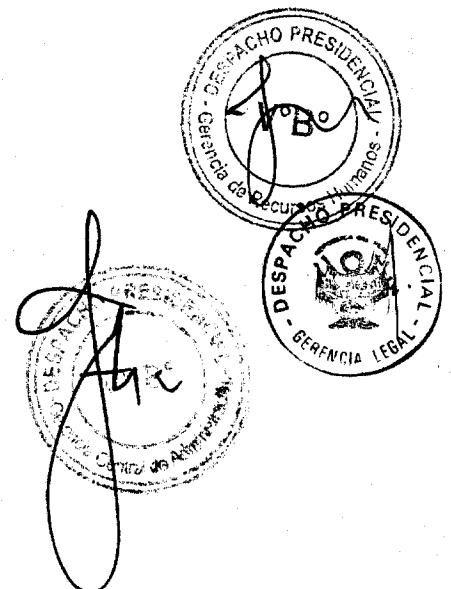
RESOLUCION	FECHA	TIPO DE LICENCIA	DURACION	
			DEL	AL

2. VACACIONES

DOCUMENTO DE AUTORIZACION	FECHA	PERIODO	DURACION	
			DEL	AL

3. LICENCIAS

DOCUMENTO DE AUTORIZACION	FECHA	CONCEPTO	OBSERVACIONES



**SECCION VIII: EXTINCION DEL VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL**

DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE EXTINCION	EFFECTIVIDAD	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA

**SECCION IX: BENEFICIOS - REGIMEN PREVISIONAL**

**BENEFICIOS**

LIQUIDACION	FECHA	CONCEPTOS INVOLUCRADOS		DEDUCCIONES		
		CTS	VAC.TRUNCAS	AFP	JUDICIALES	5TA. CATEGORIA

**REGIMEN PREVISIONAL**

AFP / SNP	CUISPP	TRASLADO	FECHA INSCRIPCION

**OTROS**

DOCUMENTO	CONCEPTO	FECHA

**SECCION X: PRODUCCION INTELECTUAL**

OBRA O SEPARATA PUBLICADA	FECHA DE PUBLICACION	EDICION	AUTOR

**SECCION XI: OTROS**

DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	OBSERVACIONES

























ANEXO 03

PERSONAL DESTACADO

FICHA PERSONAL

SECCION I: DATOS PERSONALES

1. APELLIDOS Y NOMBRES

--

2. CODIGO

--

3. FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO

4. LUGAR DE NACIMIENTO

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

5. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

--

6. LIBRETA MILITAR

--

7. LICENCIA DE CONDUCIR

--

8. DOMICILIO

AV. JR. CALLE-PSJE N°

URBANIZACION

DISTRITO

PROVINCIA

9. REGIMEN PREVISIONAL


10. CUSSP

--

11. GRUPO SANGUINEO

--

12. DATOS DE LOS PADRES

DEL PADRE:

Apellidos y Nombres	Edad	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento

DE LA MADRE:

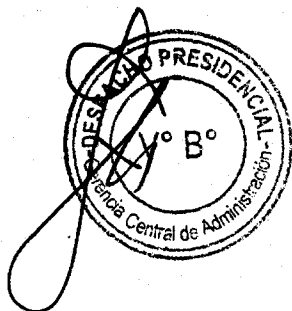
Apellidos y Nombres	Edad	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento

13. DATOS DE CONYUGE

Apellidos y Nombres	Edad	Ocupación	Fecha de Matrimonio

14. DATOS DE LOS HIJOS

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Ocupación



**SECCION II: DOCUMENTOS QUE AUTORIZAN EL DESTAQUE**

DOCUMENTO	CONCEPTO	FECHA	OBSERVACIONES

**SECCION III: DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD REFERIDOS AL DESTACADO**

DOCUMENTO	CONCEPTO	FECHA	OBSERVACIONES

**SECCION IV: DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL DESTACADO**

DOCUMENTO	CONCEPTO	FECHA	OBSERVACIONES

