



ES COPIA AUTENTICADA

ROGER A. SYCCHA MARTINEZ  
Director General  
Oficina General de Administración  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

# Resolución Directoral

N° 186-2016-EF/43.01

Lima, 19 MAYO 2016

## CONSIDERANDO:

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establecen que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y, como tal, se rige por normas especiales, encontrándose el trabajador sujeto, en lo que resulte pertinente, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil;

Que, el numeral 6.1.3) Subsistema Gestión del Empleo, literal B), Administración de Personas de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la Administración de Legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

Que, el literal m) del artículo 60 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF dispone que la Oficina de Recursos Humanos tiene, entre otras, la función de mantener actualizado los legajos personales y el escalafón del personal del Ministerio;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el "Instructivo para la Administración de los Files Personales de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 del Ministerio de Economía y Finanzas", que se constituye en un instrumento para administrar y regular los criterios técnicos que permitan la implementación, organización, mantenimiento y custodia de los files personales de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas, comprendidos en el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41, se incorpora en la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, el numeral 5.5 concerniente a la aprobación de documentos técnicos normativos que no sean directivas internas, tales como Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza, que emitan y propongan los órganos de administración interna, en materias de sus respectivas competencias para ser aprobados por el Director General de la Oficina General de Administración.





De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF/43, y en la Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41;

**SE RESUELVE:**




**Artículo 1°.-** Aprobar el "Instructivo para la Administración de los Files Personales de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**Artículo 2°.-** Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



  
-----  
**ROGER A. SICOCHA MARTÍNEZ**  
Director General  
Oficina General de Administración



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS FILES  
PERSONALES DE LOS SERVIDORES  
DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL  
DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057**



**2016**

# ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	5
6. RESPONSABILIDADES	10
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
8. ANEXOS	10



# INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FILES PERSONALES DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## 1. OBJETO

Establecer un instrumento para administrar y regular los criterios técnicos que permitan la implementación, organización, mantenimiento y custodia de los files personales de los servidores del régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores bajo el régimen laboral especial de contrato administrativo de servicio del Ministerio de Economía y Finanzas, así como para los servidores que intervienen en la administración de los files personales.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.4 Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.10 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.



3.11 Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/43.02 "Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas".

#### 4. DEFINICIONES

Para la aplicación del presente instructivo, se debe entender por:

##### **ADDENDA**

Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.

##### **APERTURA DE FILE PERSONAL**

Esta actividad tiene por objetivo dar de alta por primera vez al trabajador que ingresa a laborar en la entidad.

##### **AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.

##### **CAPACITACIÓN**

Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas por el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.

##### **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la norma del Decreto Legislativo 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y tiene carácter transitorio.

##### **DECLARACIÓN JURADA**

Es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero – bajo juramento o responsabilidad – aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.

##### **ENTREGA DE CARGO**

Es un proceso administrativo por la cual un empleado se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo, que se dejan pendientes.

##### **FICHA DE DATOS**

Es la información concerniente a los datos personales, nombre y apellidos, documento de identificando, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, Número de RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.

##### **LICENCIA**

Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días, con conocimiento del Jefe inmediato.



## LIQUIDACIÓN

Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el trabajador se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos que el empleador debe al trabajador al momento de su retiro definitivo o término del contrato.

## PROCESO DE CONTRATACIÓN

Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones específicas en los requerimientos de contratación CAS.

## REGISTRO DE DEUDORES

Tiene por finalidad el registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE – RUC

Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.

## RENUNCIA

Es rescindir de algo de manera voluntaria o poner término a su contrato de laboral o cuando las partes acuerdan poner término al contrato de trabajo que los vincula, es decir, de mutuo acuerdo.

## RNSDD

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a sus servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Apertura del File de Personal de los Servidores CAS

- 5.1.1 El file personal del servidor CAS se apertura con los documentos presentados al momento de su postulación, debiendo incluir el Acta de Entrevistas Personales y el Resultado Final que declara al postulante ganador.
- 5.1.2 Las copias de los documentos no deberán tener enmendaduras, ni estar deteriorados, deberán estar sin manchas que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura, así también las copias de los grados o títulos de estudios deben ser autenticadas por el Secretario General del Centro Superior de estudios de origen. En caso que los estudios se hayan realizado fuera del país, deberá presentar copia autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el Registro de Servir, ésta última autenticada por el Fedatario del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, los certificados de estudios y el DNI deben ser copias legalizadas por Notario Público o autenticadas por el Fedatario del Ministerio de Economía y Finanzas.



5.1.3 Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad de cada servidor CAS mantener actualizado su file personal haciendo llegar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos los documentos que correspondan.

## 5.2 De la Organización del File Personal de los Servidores CAS

5.2.1 El file personal del servidor CAS, es una carpeta cuya cubierta es de cartón grueso de color gris con una franja roja, con una dimensión de 25 cm de ancho por 33 cm de largo y 2.5 cm de alto. Su interior de la carpeta con perforaciones estándar para sujetar la documentación ingresada, mediante un fastener de metal.

5.2.2 El file personal del servidor CAS es archivado en orden alfabético, así mismo su conservación estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, la misma que solicita por escrito al trabajador los documentos que falten para completar o actualizar su file personal.

5.2.3 En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos, por parte del servidor CAS, la Oficina de Recursos Humanos, previo informe del Responsable de los files personales de los servidores CAS, requerirá por escrito los mismos con carácter de urgencia, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, incorporándose dicha documentación en el file personal del servidor CAS notificado.

5.2.4 Cada file personal del servidor CAS cuenta con una estructura interna dividida en secciones, separadas con una cartulina que indique la sección a la que pertenece. La mencionada estructura se denomina Estructura del File Personal del Servidor CAS, y se divide en:

- Sección 1 Proceso de Contratación
- Sección 2 Orden por Contrato
  - a. Consulta en el RNSDD.
  - b. Registro de Deudores.
  - c. RUC – SUNAT.
  - d. Ficha de Registro de Datos Personales. **(Anexo N° 01)**
  - e. Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta. **(Anexo N° 02)**
  - f. Declaración Jurada de:
    - Régimen Pensionario. **(Anexo N° 03)**
    - Incompatibilidad de Ingresos. **(Anexo N° 04)**
    - General. **(Anexo N° 05)**
    - Lectura y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública. **(Anexo N° 06)**
    - Compromiso de Reserva de Información Privilegiada o Relevante. **(Anexo N° 07)**
    - Actualización de File Personal. **(Anexo N° 08)**
  - g. Contrato.
  - h. Addendas.
- Sección 3 Licencias y otros
- Sección 4 Capacitación
- Sección 5 Renuncia y Entrega de Cargo

5.2.5 Todo documento que se ingrese al file personal del servidor CAS, se le coloca un sello con la leyenda respectiva, en la parte superior derecha, que identifique fecha y número de folio ingresado, de acuerdo con el siguiente modelo:





OGA - ORH CAS	
------------------	--

### 5.3 Manejo y Mantenimiento de los Files Personales de los Servidores CAS

- 5.3.1 Los files personales de los servidores CAS, se archivan en estantes en orden alfabético – silábico o numérico, que permitirán su rápida identificación y ubicación.
- 5.3.2 Para el manejo y conservación de los files personales, estos deben estar ubicados en un lugar sin riesgos de humedad o problemas de inundación, con ventilación continua, iluminación de nivel de luz natural y la seguridad en los documentos con extintores y señalización para la evacuación en caso de emergencia.
- 5.3.3 El servidor responsable del manejo y conservación de los files personales de los servidores CAS, deberá usar guantes y mascarillas, para manipular los files personales.
- 5.3.4 Está prohibido realizar anotaciones en los documentos que obran en los files personales de los servidores CAS.
- 5.3.5 En caso de identificarse un daño o deterioro por parte del funcionario o servidor que haya solicitado el file personal del servidor CAS, para la elaboración de informes se responsabilizará del mismo, por el cual debe garantizarse el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- 5.3.6 Los files personales por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por la Secretaria General, Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica, en cuyo caso deberá contar con la autorización del Director de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo ser entregado el file personal, con cargo y bajo responsabilidad del solicitante.
- 5.3.7 Se prohíbe, bajo responsabilidad, que los servidores ajenos al manejo y mantenimiento de los files personales de los servidores CAS, realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones de foliación u otros, en los files personales de los servidores CAS.
- 5.3.8 Solo el servidor autorizado para la custodia y mantenimiento de los files personales de los servidores CAS, procederá a la apertura o actualización de los documentos en la base de datos existente.

### 5.4 Actualización de los Files Personales de los Servidores CAS

- 5.4.1 Es responsabilidad del servidor titular de cada file, la actualización periódica del mismo. Toda documentación que avalen los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como modificación de su información personal, es ser remitida por propio interés del servidor a



través de la Mesa de Partes del Ministerio, dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

- 5.4.2** Es responsabilidad del servidor autorizado para la custodia y mantenimiento de los files personales de los Servidores CAS, actualizar la información contenida en cada uno de ellos, con los documentos que emita la misma entidad; incluyendo los documentos que son ingresados por el mismo servidor, a fin de contar con una base de datos actualizada de los servidores CAS.
- 5.4.3** La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos, solicitará por escrito o por correo electrónico, a todos los servidores CAS, la actualización del file personal bajo responsabilidad.

## **5.5 Seguridad y custodia de los Files Personales de los Servidores CAS**

- 5.5.1** La custodia de los files personales de los servidores CAS, es responsabilidad del servidor encargado de la custodia y mantenimiento de los files personales, por ello se prohíbe la salida de la documentación original fuera del ambiente designado para tal fin y, menos aún, del Ministerio, salvo autorización escrita de la Alta Dirección. Su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recibe el material solicitado.
- 5.5.2** Los Directores Generales y del Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Oficina de Recursos Humanos, por intermedio de la Oficina General de Administración.
- 5.5.3** El acceso a los files personales de los servidores CAS es **RESTRINGIDO**, solo podrá ingresar el servidor encargado para su manejo, Los servidores CAS del Ministerio, que deseen consultar como titulares sus files personales, deberán solicitar previamente autorización de la Oficina de Recursos Humanos. No se permite la circulación o permanencia de servidores ajenas en los ambientes designados para tal fin.
- 5.5.4** Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales de los Servidores CAS, para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo de la Ley 27444 (IV artículo – Preliminar).
- 5.5.5** Se tomarán las previsiones pertinentes contra los riesgos de incendio. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos domésticos como: ventiladores, estufas, hervidores u otros en el ambiente destinado para guardar los files personales de los servidores CAS. Periódicamente se solicitará la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas, así como la fumigación con productos químicos que no perjudique los documentos.
- 5.5.6** Al término de la jornada laboral, el servidor autorizado de la custodia de los files personales, deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro. Las llaves del ambiente serán de responsabilidad funcional del servidor encargado de la custodia de los files personales de los servidores CAS.



## 5.6 Veracidad de documentación contenida en el File Personal

- 5.6.1 Será responsabilidad de los propios servidores, el presentar los documentos correspondientes a su file personal, por lo cual se tendrá como veraz la información sobre el domicilio, Ficha de Datos, RUC, Constancia de Antecedentes Policiales y Constancia de Antecedentes Judiciales y otros documentos declarados bajo juramento por el propio servidor que labora en la Entidad.
- 5.6.2 La Oficina de Recursos Humanos hará cruce de información con el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, y con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU encargada de administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos académicos, así como la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.
- 5.6.3 Copia legalizada o autenticada de Grados y Títulos académicos emitidos por universidades de otros países, deberá ser validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el Registro de SERVIR.

## 5.7 Del Servidor asignado a Registro y custodia de los Files Personales de los Servidores CAS

- 5.7.1 El servidor encargado del archivo de file personal deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.
- 5.7.2 Es responsable de la supervisión, actualización, seguridad y custodia de los files personales de los servidores CAS.
- 5.7.3 Clasifica y archiva los documentos de acuerdo con las subdivisiones establecidas en el punto 5.2.4 del presente instructivo.
- 5.7.4 Realiza el fotocopiado de los documentos del file personal, cuando el Director de la Oficina de Recursos o quién éste delegue, lo requiera y cuando corresponda coordinará su fedateado o autenticación.

## 5.8 Del Programa de Cómputo o Sistematización de los Files Personales de los Servidores CAS

- 5.8.1 Al implantar el Sistema de Información Escalafonaria, la digitación de toda información que obra en el file personal de los servidores CAS estará a cargo de un servidor autorizado.
- 5.8.2 La información del file personal del servidor CAS se registrará en el Sistema de Información Escalafonaria, el cual se mantendrá actualizado acorde al numeral 5.4 del presente instructivo.
- 5.8.3 El Sistema de Información Escalafonaria, contará con un usuario – contraseña, que identificará al servidor que ha digitado la información, adicionalmente tendrá medidas de seguridad (fecha y hora de procesamiento o actualización de dato).
- 5.8.4 El registro de los servidores CAS en el Sistema de Información

Escalafonaria se realiza en orden alfabético y agrupado por órganos.

**5.8.5** La información en la base de datos del Sistema de Información Escalafonaria, no puede ser modificada ni eliminada bajo responsabilidad del servidor encargado de la custodia y mantenimiento de los files personales de los servidores CAS.

**5.8.6** En forma periódica y aleatoria, el responsable de la custodia de los files personales de los servidores CAS, constatará la información contenida en el sistema con la documentación física del file personal del servidor CAS.

## 6. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, así como los servidores que participan en la gestión de los files personales de los servidores CAS, son responsables de la aplicación del presente instructivo.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**7.1** La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo y de proponer su mejoramiento continuo.

**7.2** Los documentos que conforman el file personal de los servidores CAS no podrán ser devueltos al servidor al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del servidor durante su permanencia en el Ministerio. El servidor podrá solicitar por escrito al Director de la Oficina de Recursos Humanos, la expedición de fotocopias de los documentos que obren en su file personal.

**7.3** Todas las situaciones no previstas en el presente Instructivo, serán determinadas y absueltas por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, con sujeción a la normatividad legal aplicable.



## 8 ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos que son parte del presente Instructivo.

- Anexo 01 Ficha de Registro de Datos Personales.
- Anexo 02 Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta.
- Anexo 03 Declaración Jurada de régimen pensionario.
- Anexo 04 Declaración Jurada de incompatibilidad de ingresos.
- Anexo 05 Declaración Jurada General.
- Anexo 06 Declaración Jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo 07 Declaración Jurada de compromiso de reserva de información privilegiada o relevante.
- Anexo 08 Declaración Jurada de actualización de file personal.



## FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

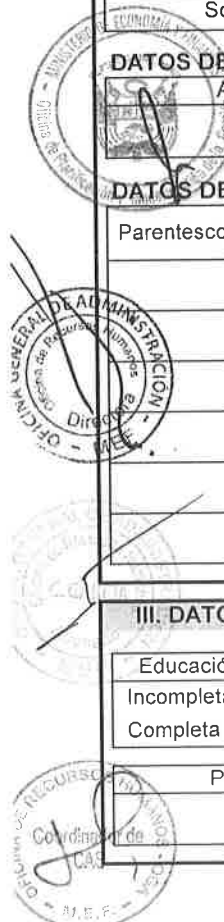


**Indicaciones:**

Ingresar las fechas en dd/mm/aa,  
Completar con letra imprenta

### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres																	
Fecha Nacimiento		Distrito de Nacimiento		Provincia de Nacimiento		Departamento de Nacimiento		Nacionalidad															
Nro. de D.N.I.		Sexo M ( ) F ( )	Edad	N° RUC			N° de Licencia de Conducir		Grupo Sanguíneo														
Discapacidad Sí ( ) No ( )		N° Inscripción Registro Nacional Personas con Discapacidad																					
Domicilio Actual : Av./Jr./Calle/Pasaje			N°	Int.	Urbanización		Distrito		Provincia / Departamento														
Referencia de domicilio		Telef. Fijo Domicilio		Telef. Celular		Anexo	Correo Electrónico @mef.gob.pe      Otros (Especificar)																
Sistema de Salud Seguro Potestativo : ESSALUD <input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/>			Centro de Atención de Salud			Enfermedades preexistentes / Alergias a medicamentos																	
En caso de emergencia comunicarse con:						Parentesco		Telef. Fijo Domicilio		Telef. Celular													
Estado Civil																							
Soltero ( )			Casado ( )			Divorciado ( )			Viudo ( )		Conviviente ( )												
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre			Nro. de D.N.I.														
Parentesco	Apellidos y Nombres	Fecha de Nac.	Nivel de Instrucción (ubique el cursor en esta celda)										Nro. de D.N.I.										
			Primaria			Secund.			Superior					Grado Alcanzado									
			i	c	i	i	c	i	i	c	t	p		a	b	t	p	a					
Educación Secundaria		Educ. Superior No Univ.		Educación Superior Univ.		Grado Alcanzado		Título															
Incompleta ( )		Incompleta ( )		Incompleta ( )																			
Completa ( )		Completa ( )		Completa ( )																			
Programa Acad. y/o Especialidad				Institución Superior o Universidad				Año que terminó		N° Colegiatura													



## FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

ESTUDIOS DE POST-GRADO (MAGÍSTER, DOCTORADO)					
Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad	Grado Obtenido	Tiempo Acumulado
Inicio	Término				

ULTIMAS 02 CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, ETC.)			
Fecha de		Entidad / Centro de Estudios	Nombre del Curso
Inicio	Término		

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**Software**

Word <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Interm. <input type="checkbox"/> Avanzado	Excel <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Interm. <input type="checkbox"/> Avanzado	Power Point <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Interm. <input type="checkbox"/> Avanzado	Otros <input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Interm. <input type="checkbox"/> Avanzado
---	--	--	---

**Idiomas**

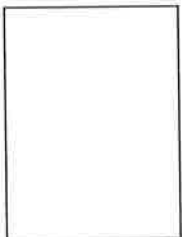
Inglés <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Interm. <input type="checkbox"/> Avanzado	Quechua <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Interm. <input type="checkbox"/> Avanzado	Francés <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Interm. <input type="checkbox"/> Avanzado	Otros <input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Interm. <input type="checkbox"/> Avanzado
---	--	--	---

**EXPERIENCIA LABORAL (últimos 03 trabajos)**

Fecha de		Empresa	Teléfono	Modalidad de servicio	Motivo de retiro/cese
Ingreso	Cese				

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que la presente información es totalmente verdadera y se encuentra sujeta a verificación, y de comprobar fraude o falsedad en alguna información o documentación presentada, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, sin perjuicio de las acciones legales que pueda iniciarse de acuerdo al Código Penal y la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". En caso se diera cambio de la información en algún rubro, comunicar oportunamente.



Lima \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Firma

Huella Dactilar



**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA**

Lima,

Señores  
Oficina de Recursos Humanos  
Oficina General de Administración  
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. el número de mi Cuenta Bancaria en Soles (S/)<sup>1</sup>, así como mi Código de Cuenta Interbancario (CCI):

ENTIDAD BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA			
<b>Banco de la Nación</b> <b>Ejemplos:</b> N° Cuenta Bancaria: >>> 04-538-107502 N° CCI: >>> 018-526-004538107502-40				
	02 dígitos	03 dígitos	06 dígitos	
	<b>NÚMERO DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)</b>			
	03 dígitos	03 dígitos	12 dígitos	02 dígitos
<b>BBVA Continental</b> <b>Ejemplos:</b> N° Cuenta Bancaria: >>> 0011-0368-1902003676-56 N° CCI: >>> 011-368-000200367656-19				
	04 dígitos	04 dígitos	10 dígitos	02 dígitos
	<b>NÚMERO DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)</b>			
	03 dígitos	03 dígitos	12 dígitos	02 dígitos
<b>Banco de Crédito</b> <b>Ejemplos:</b> N° Cuenta Bancaria: >>> 193-13289965-0-90 N° CCI: >>> 002-193-115289965090-13				
	03 dígitos	08 dígitos	01 dígito	02 dígitos
	<b>NÚMERO DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)</b>			
	03 dígitos	03 dígitos	12 dígitos	02 dígitos

Agradeciéndole, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos por contraprestaciones realizadas, sean abonados en la cuenta antes indicada hasta la finalización de mi contrato con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma del servidor)  
DNI N°

<sup>1</sup> Deberá adjuntar documento en el cual se visualicen los datos de la cuenta bancaria, como son: nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta, cuenta en soles, número de cuenta, CCI, entre otros.



## DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que por la presente elijo o continúo en el sistema de pensiones, conforme a lo siguiente:

(Marcar con una "X" dentro del recuadro, según corresponda a su decisión")

### I.- PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES:

Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	
Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	AFP Hábitat
	<input type="checkbox"/>	AFP Integra
	<input type="checkbox"/>	AFP Prima
	<input type="checkbox"/>	AFP Profuturo
	<input type="checkbox"/>	Otra: _____
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	

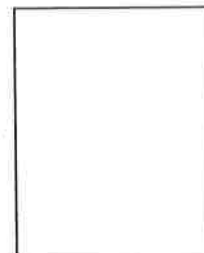
### II.- PARA EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES:

Afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	
Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	

### III.- OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS:

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial	<input type="checkbox"/>	
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L. 20530	<input type="checkbox"/>	

Lugar y fecha, .....



HUELLA DACTILAR

\_\_\_\_\_  
(Firma del servidor)  
DNI N° \_\_\_\_\_





**DECLARACIÓN JURADA**  
(ART. 7° D.U. N° 020-2006 – INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con

D.N.I. N° \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

SI  NO  **Percibo Pensión en una Entidad Pública**

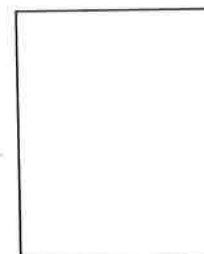
En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

Nombre de la Entidad \_\_\_\_\_

Asimismo, deberá adjuntar fotocopia simple de la solicitud de suspensión temporal de pensión, presentada ante la entidad mencionada en el párrafo precedente.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha, .....



HUELLA DACTILAR



(Firma del servidor)  
DNI N° \_\_\_\_\_



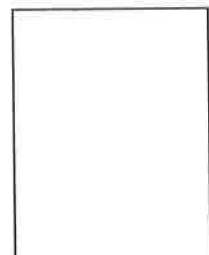
## DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con  
 D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual de residencia en  
 \_\_\_\_\_, Distrito  
 de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y  
 Departamento de \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **REDAM**, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
2. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido **RNSDD – SERVIR**.
3. No estar impedido para contratar con el Estado.
4. No estar colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscrito un subcontrato con la Entidad en el periodo del presente contrato.
5. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibir renta alguna proveniente de recursos del Estado<sup>2</sup>. **Ley N° 28175**.
6. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, al momento de la contratación. **Ley N° 26771**.
7. No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
8. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha, .....



HUELLA DACTILAR

\_\_\_\_\_  
 (Firma del servidor)  
 DNI N° \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> El régimen de incompatibilidades no incluye el ejercicio de la docencia universitaria o actividades académicas de capacitación fuera del horario de atención al público de la Entidad y siempre que no afecte el desempeño de las funciones del CONTRATADO.



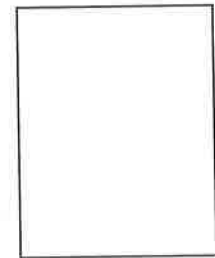
## DECLARACIÓN JURADA DE LECTURA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, vinculado (a) al Ministerio de Economía y Finanzas, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), declaro bajo juramento, que he recibido, leído y me comprometo a observar las siguientes normas:

- La Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496  
<http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/etica/Ley27815.pdf>
- El Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM  
<http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/etica/Reglamento Ley del Codigo de Etica.pdf>
- El Informativo de la Presidencia del Consejo de Ministros, conteniendo las principales disposiciones de la referida normativa.  
<http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/etica/etica.html>
- La Directiva "Normas Técnicas y Lineamientos para la Conducta y Desempeño Ético del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Ministerial N° 523-2010-EF/43.  
[http://www.mef.gob.pe/NORLEGAL/resoluciones\\_ministeriales/2010/RM523\\_2010EF43.pdf](http://www.mef.gob.pe/NORLEGAL/resoluciones_ministeriales/2010/RM523_2010EF43.pdf)

Asimismo, declaro conocer la dirección electrónica donde se encuentran publicadas las versiones digitales de los documentos referidos en el párrafo anterior.

Lugar y fecha, .....



HUELLA DACTILAR

\_\_\_\_\_  
(Firma del servidor)  
DNI N° \_\_\_\_\_



**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE RESERVA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RELEVANTE**

(Ley N° 27588 y D.S. N° 019-2002-PCM)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con

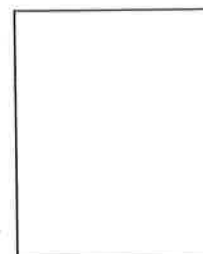
D.N.I. N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

El compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, brindando el servicio de \_\_\_\_\_ en el Ministerio de Economía y Finanzas, previstos en el artículo 2° de la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S. N° 019-2002-PCM "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual".

Lugar y fecha, .....



\_\_\_\_\_  
(Firma del servidor)  
DNI N° \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR



## DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE CAS

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con

D.N.I. N° \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

SI  NO  **Cuento con documentos para ser ingresados en mi expediente CAS y/o requiero actualizar mis datos.**

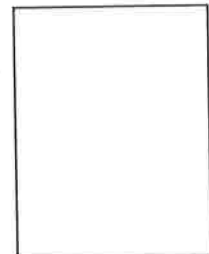
En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

N°	DOCUMENTO QUE PRESENTO	FOLIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha, .....



HUELLA DACTILAR



(Firma del servidor)

DNI N° \_\_\_\_\_



