



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 1637-2012-MPA/GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RECIBIDO

Fecha: 231

Firma: *[Signature]*

TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO

Exp. N° 89554 Folios 1

Arequipa, 16 de noviembre, 2012

VISTO: El Informe N° 293 - 2012-MPA/SGR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 008-2012-MPA/GPPR/SGR denominada, "Normas para la Verificación de la Información Consignada y Presentada por los Funcionarios en su Curriculum Vitae de la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia,

Que, en tanto una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que tenga por finalidad establecer las normas que le permitan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, asegurar que la Información registrada en la hoja de vida del servidor sea veraz, y que los documentos presentados por los funcionarios de confianza, respalden dicha información, sean auténticos, sobre todo en el aspecto de la formación académica, así como la de incompatibilidad para contratar con el Estado;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2012-MPA/GPPR/SGR denominada "**Normas para la Verificación de la Información Consignada y Presentada por los Funcionarios en su Curriculum Vitae de la Municipalidad Provincial de Arequipa**" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Planificación Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GPP Racionalización.
SGR Humanos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

21 NOV 2012

TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

[Signature]

CFC. Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 008-2012-MPA/GPPR/SGR

“NORMAS PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONSIGNADA Y PRESENTADA POR LOS FUNCIONARIOS EN SU CURRÍCULO VITAE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas que le permitan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, asegurar que la información registrada en la Hoja de Vida del servidor sea veraz y, que los documentos presentados por los funcionarios de confianza, respalden dicha información, sean auténticos, sobre todo en el aspecto de la formación académica, así como de la incompatibilidad para contratar con el Estado.

II.- OBJETIVO

Implementar los lineamientos para la aplicación de la fiscalización posterior de la información que consignan en el Currículo Vitae u Hoja de Vida y de los documentos que anexe, sobre todo respecto a la información académica, por parte de los postulantes a concursos de selección de personal y en especial los funcionarios designados de confianza.

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Reglamento y modificatorias, Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 32°).
- Ley N° 27482 Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 007-2007, incompatibilidad de ingresos.

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Las personas que sean contratadas designados como funcionario de confianza, debe presentar un Currículo Vitae u Hoja de Vida con carácter de Declaración Jurada, la misma que debe estar suscrita en todas sus hojas, debiendo contener como mínimo la documentación siguiente:
- Copia del documento nacional de identidad – DNI.
 - Copia del Título Profesional, Bachiller o Certificado que acredite su formación técnica, de ser este su máximo nivel alcanzado.
 - Copia del Registro de Inscripción del Colegio Profesional de su especialidad, con el que acredite su matrícula profesional.
 - Copias de los estudios de especialización y post grado.

- Declaración Jurada de no estar incurso en ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado (conforme a modelo Anexo N° 1 que forma parte de la presente directiva).
- Declaración Jurada si percibe o no otra remuneración o pensión del Estado, a fin de no incurrir en la prohibición de la doble percepción (conforme a modelo Anexo N° 2 que forma parte de la presente directiva)
- Declaración Jurada sobre las prohibiciones establecidas en la Ley de Nepotismo (conforme a modelo Anexo N° 3 que forma parte de la presente directiva).
- Para el caso de Funcionarios de confianza, Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas dentro del plazo de 15 días, contados a partir de la recepción de la Clave Secreta que le otorgara Contraloría General de la República.

6.2. La Declaración Jurada de Vida del trabajador (Anexo N° 4) deberá contener como mínimo:

1. Datos personales (apellidos y nombres, N° DNI, Dirección domiciliaria, teléfonos, etc.)
2. Lugar y Fecha de Nacimiento.
3. Estudios Realizados, incluyendo títulos y grados si los tuviere.
4. Experiencia de trabajo en oficio, ocupaciones o profesiones, que hubiese tenido en el sector público y en privado.

VI.- FACULTADES PARA CONTROL POSTERIOR

- 7.1 Facultar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que realice la labor de verificación de los documentos presentados, ingresando a las páginas web de los diferentes colegios profesionales para la corroboración de datos, caso contrario solicitará información a las diferentes instituciones (Universidades, Institutos, etc.).

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de que haya evidencias de que alguno de los documentos presentados fuera adulterados o falsificados, se le solicitara al funcionario el original, para lo cual se le otorgará un plazo de 48 horas, caso contrario se le retirará del servicio y, todo lo actuado se trasladara a la Procuraduría Municipal a fin de que adopten las acciones convenientes.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

- Primera.-** La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deberá ser de pleno cumplimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____
Con documento de Identidad N°. _____
Con domicilio _____
Provincia _____ Departamento _____
De Estado Civil _____, con grado de Estudios _____
_____ Cursado en _____
de la Provincia _____ Departamento _____
por requerimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa;



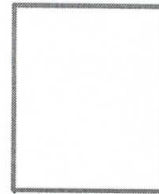
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que

1. Soy ciudadano peruano en ejercicio, encontrándome en pleno goce de mis derechos civiles, sin reserva de ninguna clase.
2. No he sido destituido de la Administración Pública o de alguna Empresa Estatal, por medida disciplinaria dentro de los últimos 5 años.
3. No he sido despedido de alguna entidad Pública o Empresa del sector público por falta grave.
4. No tengo ningún vínculo de parentesco con ningún funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Arequipa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
5. No soy proveedor directo ni indirecto de servicios y/o bienes. No soy contratista de obras de financiamiento directo y/o indirecto u otros de la Municipalidad Provincial de Arequipa; tampoco soy asesor, ni tramitador de terceros o contribuyentes de esta Municipalidad, donde pretendo prestar mis servicios.
6. No tengo antecedentes penales ni judiciales, y nunca he estado procesado por delito doloso.
7. Que, no tengo otro empleo remunerado, ni tengo ningún contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado.

En consecuencia manifiesto que me encuentro libre de impedimentos de toda índole que pudiera significar incompatibilidad en el desempeño de las labores que voy a desempeñar como Funcionario de confianza. Y por tanto la presente Declaración la efectúo con carácter de JURADA, por corresponder exactamente a la realidad y la hago dentro de los alcances de la Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos; por lo que de ser el caso me someto a las sanciones penales correspondientes.

Arequipa, _____

FIRMA



Indice Derecho
HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

YO, SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en la Municipalidad Provincial de Arequipa, en mi condición de Funcionario Designado en el cargo de, en el cargo de, con Domicilio en D.N.I. N° Fecha de Nacimiento DECLARO



BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de Ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()
Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()
3. Entidad donde percibe
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 () D.L. N° 19990 ()
D.L. N° 25897 AFP CUPS



De percibir Remuneración o Pensión por Docencia del Sector Público indicar en que Institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por docencia bajo otros regímenes, deberá de presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

Ello teniendo en cuenta lo estipulado en el:

Art. 7 D.Leg. N° 276, "Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de Remuneraciones y Pensión excepcional".

Art. 8 D.Leg. N° 20530, "se pondrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una Pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre".

Arequipa, del 2012.

.....
FIRMA

NOTA: Esta declaración deberá ser entregada en la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el plazo máximo de 24 horas documento base para la inclusión en la Planilla de remuneraciones.
Adjuntar copia del D.N.I.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASO DE NEPOTISMO

APELLIDOS..... NOMBRES.....

DNI DOMICILIO

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

VINCULO CON LA ENRIDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA: NOMBRADO ()
DESIGNADO () CONTRATADO ()



Declaro que al momento de suscribir el presente contrato:

1. Tengo conocimiento que las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, publicado el 15-04-97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30-07-00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08-03-02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07-05-05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES, proporcionado por la Entidad en el enlace <http://www.muniarequipa.gob.pe/portaldetransparencia>, del portal de la Municipalidad Provincial de Arequipa, y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO, que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
4. En el caso de haber consignado respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son) :



APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
---------------------	-------------	------------

- | | | |
|----------|--|--|
| a) | | |
| b) | | |
| c) | | |

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4-A, del Reglamento de la Ley N° 26771. Incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Además manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 441 y el Art. 438 del código Penal.

FIRMA DEL DECLARANTE FECHA.....

D.N.I. N°

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI (anexar copia) N° L.M. N°

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO ACTUAL:

SITUACIÓN LABORAL: FECHA DE INGRESO ADM. PÚBLICA.....

CARGO QUE ACTUALMENTE OCUPA:

REGIMEN DE PENSIONES TELÉFONO.....

CORREO ELECTRÓNICO

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A TELF.....

II. DATOS DE INSTRUCCIÓN:

1.- EDUCACIÓN SECUNDARIA: COMPLETA () INCOMPLETA ()

2.- EDUCACIÓN TÉCNICA: COMPLETA () INCOMPLETA ()

a) ESPECIALIDAD:

b) AÑOS DE ESTUDIO:

c) INSTITUTO:

3.- EDUCACIÓN SUPERIOR: COMPLETA () INCOMPLETA ()

a) CARRERA O PROFESIÓN:

b) FACULTAD:

c) AÑOS DE ESTUDIO:

d) UNIVERSIDAD:

4.- POST GRADO (MAESTRIAS)

III. ESTADO CIVIL :

CASADO () SOLTERO () DIVORCIADO () VIUDO () SEPARADO ()

IV. DATOS DEL CONYUGE:

1.- APELLIDOS Y NOMBRES

2.- FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

3.- INSTRUCCIÓN PROFESIÓN

4.- OCUPACIÓN CENTRO DE TRABAJO

FECHA

FIRMA – CÓDIGO :

