



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ

“DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA Y COMPETENCIAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL EN LA DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ”

DIRECTIVA N°004-2026-MPGCH/A
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°104-2026-MPGCH/A

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

DIRECTIVA N°004-2026-MPGCH/A

“DIRECTIVA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN CARGOS DE CONFIANZA Y COMPETENCIAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL EN LA DESIGNACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el procedimiento de la designación y encargatura de personal en cargos de confianza, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

II. FINALIDAD

Disponer los criterios técnicos y objetivos en el procedimiento de designación y encargatura en cargos de confianza y competencias de la Gerencia Municipal, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, a fin de contar con servidores civiles idóneos que cumplan con los requisitos para asumir las encargaturas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificación.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.8 Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.11 Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.12 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

- 3.13 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de observancia obligatoria para todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, involucrados en el proceso de designación o encargatura de personal en cargos de confianza.

V. RESPONSABILIDAD



La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios/as, directivos/as públicos/as y empleados/as de confianza de libre designación y remoción. Asimismo, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva.



La Gerencia Municipal es responsable de remitir sus propuestas de designación o de encargatura para ocupar el cargo de *directivo/a público/a de libre designación y remoción* o empleado/a de confianza conforme a lo previsto en la presente Directiva.

El/la candidato/a propuesto/a para ocupar cargos estructurales como funcionario/a, empleado/a de confianza o *directivo/a público/a de libre designación y remoción*, tiene la obligación de presentar, previo a su designación, la información que acredite el cumplimiento de los requisitos para el acceso a dichos cargos o puestos.

VI. VIGENCIA



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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La designación o encargatura de puesto de personal en cargos de confianza solo procede para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P de la entidad.
- 7.2 Las personas designadas o con encargatura de puesto en cargos de confianza deben cumplir los requisitos exigidos en el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, o el documento que haga sus veces u otras normas que regulen la materia.
- En caso, se designe, contrate o encargue en el puesto, a una persona en quien no concurren los requisitos legales para un cargo público, se pone en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal u otra autoridad competente para que actúe conforme a su competencia. Así como también de la persona que acepta el cargo sin contar con los requisitos legales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

- 7.3 La designación, encargatura o cese en cargos de confianza, se realiza por Resolución de Alcaldía.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 De la Contratación administrativa de servicios.

La Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, señala que el personal del empleo público clasificado como funcionario/a público/a, empleado/a de confianza y directivos/as superiores, según las definiciones de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, puede ser contratado mediante el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, estando excluido de la realización del concurso público referido en el artículo 8° de dicho Decreto¹. La misma que debe ser entendida en el sentido que se refiere únicamente al personal de libre designación y remoción, por lo que en el caso de los funcionarios públicos de elección popular y de designación y remoción regulados, no se aplica la citada disposición.

El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral y privativa del Estado, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias, que vincula a una persona natural que no tiene impedimento con la Municipalidad Provincial de Gran Chimú para prestar servicios. Se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

La contratación de los empleados/as de confianza y directivos/as superiores bajo el régimen especial CAS debe respetar el porcentaje máximo que las normas establecen.

- 8.2 Del procedimiento para la designación o encargatura de cargo o puesto del personal propuesto a cargos de confianza, bajo el régimen especial laboral CAS

- 8.2.1 La Gerencia Municipal remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la propuesta de designación o de encargatura de puesto para los cargos de empleado/a de confianza o directivos/as públicos/as de libre designación y remoción, indicando el nombre y apellidos de la persona y el cargo propuesto, adjuntando el currículum vitae documentado legible y foliado; en el que se acredite el inicio y término de la relación laboral en cada periodo laborado, para la revisión y verificación del cumplimiento del perfil de puesto correspondiente (Anexo N° 01). De igual manera, el despacho de Alcaldía remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la propuesta de designación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

o encargatura de puesto para el cargo de Gerente/a Municipal, cumpliendo con los mismos requisitos establecidos (Anexo N° 3).

Los gerentes, mediante documento, remiten previamente su propuesta de designación o encargatura de puesto o de funciones de sus subgerentes a la Gerencia Municipal, y el Gerente Municipal acoge dicha propuesta en el ejercicio de su potestad.

Para el caso de la encargatura de funciones, no se requiere realizar la verificación del cumplimiento de requisitos señalados en el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, o el que haga sus veces, u otras normas que regulen sobre la materia. No obstante, corresponde a la Gerencia Municipal remitir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la propuesta correspondiente, antes de elevarla al despacho de Alcaldía, a fin de verificar la existencia de impedimentos para ejercer función pública, a través de la consulta de los registros de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, y gestionar la suscripción de la declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades, mediante la cual la persona propuesta declara no encontrarse incurso en los impedimentos previstos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31564 (Anexo N° 3).



8.2.2 Recibida la propuesta de designación o encargatura de cargo o puesto, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos verifica el cumplimiento del perfil de puesto e impedimentos para el acceso a la función pública, conforme se detalla:

a) Que el cargo o puesto a ocupar se encuentre clasificado como funcionario/a público/a, directivo/a público/a de libre designación y remoción o empleado/a de confianza, y que la plaza correspondiente se encuentre prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la entidad.

b) Que, la persona propuesta para el cargo o puesto de confianza cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos de la entidad, u otras normas que regulen la materia.

Producto de la revisión del currículum vitae documentado, se puede solicitar directamente información complementaria a la persona propuesta, quien debe remitir lo requerido en el plazo máximo de 1 día hábil. Si vencido el plazo, la persona propuesta no cumple con acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas acotadas se procede a emitir el informe de no cumplimiento.

Para efectos del cumplimiento del requisito de formación, se debe verificar que los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso.

- c) Que, la persona propuesta no cuente con impedimentos vigentes para el acceso de la función pública, para cuyo efecto se consulta o revisa obligatoriamente la información proporcionada por los siguientes registros y/o plataformas:

- Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público y/o PIDE (antecedentes penales, judiciales y policiales)
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
- Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en REDERECI (Anexo N° 4)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, de encontrarse inscrito en este último, la persona cancela el registro o autorice el descuento por planilla u otro medio de pago, previo a la expedición de la resolución de designación correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria, u otro registro que corresponda.
- Registro del Colegio Profesional respectivo, de corresponder.

- d) Se debe requerir a la persona propuesta la suscripción de la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado o encargado en cargos de libre designación y remoción (Anexo N° 5), la declaración jurada de tener conocimiento y que cumple con los requisitos exigidos para el cargo propuesto (Anexo N° 6) y Declaración Jurada sobre Prohibiciones e incompatibilidades (Anexo N° 7).

8.2.3 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, emite un informe que contiene los resultados de la verificación efectuada, en el que concluye respecto al cumplimiento o no cumplimiento de los requisitos señalados en el Manual de Clasificación de Cargos o el que haga sus veces, para ocupar el cargo o puesto previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, asimismo, debe verificar si el candidato/a propuesto/a se encuentra o no impedido/a o inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública; y finalmente lo remite a la Gerencia Municipal.

Asimismo, respecto a la encargatura de funciones, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, informa sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Prohibiciones e



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Incompatibilidades, suscrita por el/la candidato/a propuesto/a, y remite el referido documento a la Gerencia Municipal.



8.2.4 La Gerencia Municipal con el informe favorable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que contiene la revisión al cumplimiento del perfil y de impedimentos para el acceso a la función pública, deriva mediante documento la propuesta de designación o encargatura de cargo o puesto al despacho de Alcaldía para la emisión de la resolución de designación o encargatura de puesto. En caso del informe de no cumplimiento, la Gerencia Municipal toma conocimiento y lo archiva.

8.2.5 Una vez emitida la resolución de designación, la Secretaría General notifica al personal designado y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y posteriormente la publica en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

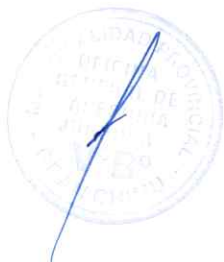
8.3 Vinculación por designación



8.3.1 Suscripción del contrato

Una vez emitida la resolución de designación, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, coordina la respectiva suscripción del contrato. Asimismo, se solicita por escrito al/ a la designado/a, como mínimo, la siguiente documentación, la cual debe presentar dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad:

- Ficha de datos personales, (Anexo N° 8).
- Currículo vitae documentado y fedateado o certificado.
- Habilitación profesional vigente (de ser el caso).
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI o CE) y de sus derechohabientes.
- Dos (02) fotos actual tamaño carné, a color en fondo blanco.
- Declaración jurada general, (Anexo N° 9).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo, (Anexo N° 10).
- Declaración jurada de no Retirar Información y Compromiso de confidencialidad, (Anexo N° 11).
- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno (Anexo N° 12).
- Certificado de antecedentes policiales y penales (originales o impreso de plataformas virtuales).



En caso, que el/la designado/a, no cumpla con presentar la documentación solicitada dentro del plazo establecido o lo realice de manera parcial, se reitera por última vez otorgándole el mismo plazo, bajo apercibimiento de dejar sin efecto su designación.

8.3.2 Posterior a la suscripción del contrato

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza las siguientes acciones dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ



- a) Procede a ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA u otro sistema de gestión administrativa de la Municipalidad y a la planilla electrónica correspondiente.
- b) Emite el fotocheck institucional.
- c) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos entrega un ejemplar del contrato suscrito al/la servidor/a designado/a y el otro ejemplar se anexa al legajo personal.
- d) Se apertura el legajo personal del servidor designado.
- e) Se realiza la verificación posterior a la documentación presentada por el personal designado en cargos de confianza, de acuerdo al numeral 34.1 del artículo 34°2 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, a efectos de detectar casos de documentación falsa o inexacta, de ser el caso.
- f) Se realiza la verificación en la Plataforma de Debida Diligencia del sector público de manera semestral, a fin de constatar si se encuentra o no impedido de ejercer la función pública.
- g) Se realiza la verificación del Registro Nacional de Sanciones contra Servicios Civiles (RNSSC), de manera mensual, antes de generar la planilla única de pagos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no regulado en la presente Directiva se rige por las disposiciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR y demás normas generales vigentes sobre la materia.

La documentación entregada por los servidores designados o con encargatura de puesto no se devuelve, toda vez que sirve para la apertura de los respectivos legajos.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 9.1 CAP-P: Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
- 9.2 CAS: Contratación Administrativo de Servicios.
- 9.3 Designación: Es el acto administrativo por el cual la autoridad determina la contratación de un empleado/a de confianza. La designación se sujeta únicamente a la voluntad de la autoridad competente.
- 9.4 Directivo/a público/a de libre designación y remoción: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados/as públicos/as, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- 9.5 Empleado/a de Confianza: es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario/a público/a. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- 9.6 Encargatura: es una forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Puede presentarse como Encargo de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

puestos o cargos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

- 9.7 Funcionario/a Público/a: Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado o dirigen organismos o entidades públicas. El/la funcionario/a Público/a puede ser: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. b) De nombramiento y remoción regulados. c) De libre nombramiento y remoción.
- 9.8 Función pública: Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 9.9 MCC: Manual de Clasificador de Cargos.
- 9.10 OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- 9.11 Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público: Es un sistema de alertas e integridad impulsado por el Estado peruano, cuyo objetivo principal es fortalecer la lucha contra la corrupción y elevar los estándares de actuación del sector público.
- 9.12 REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 9.13 REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 9.14 REDJUM: Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 9.15 RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 9.16 Remoción: Es el acto administrativo de cese de la designación realizado por el/la funcionario/a competente.

X. ANEXOS

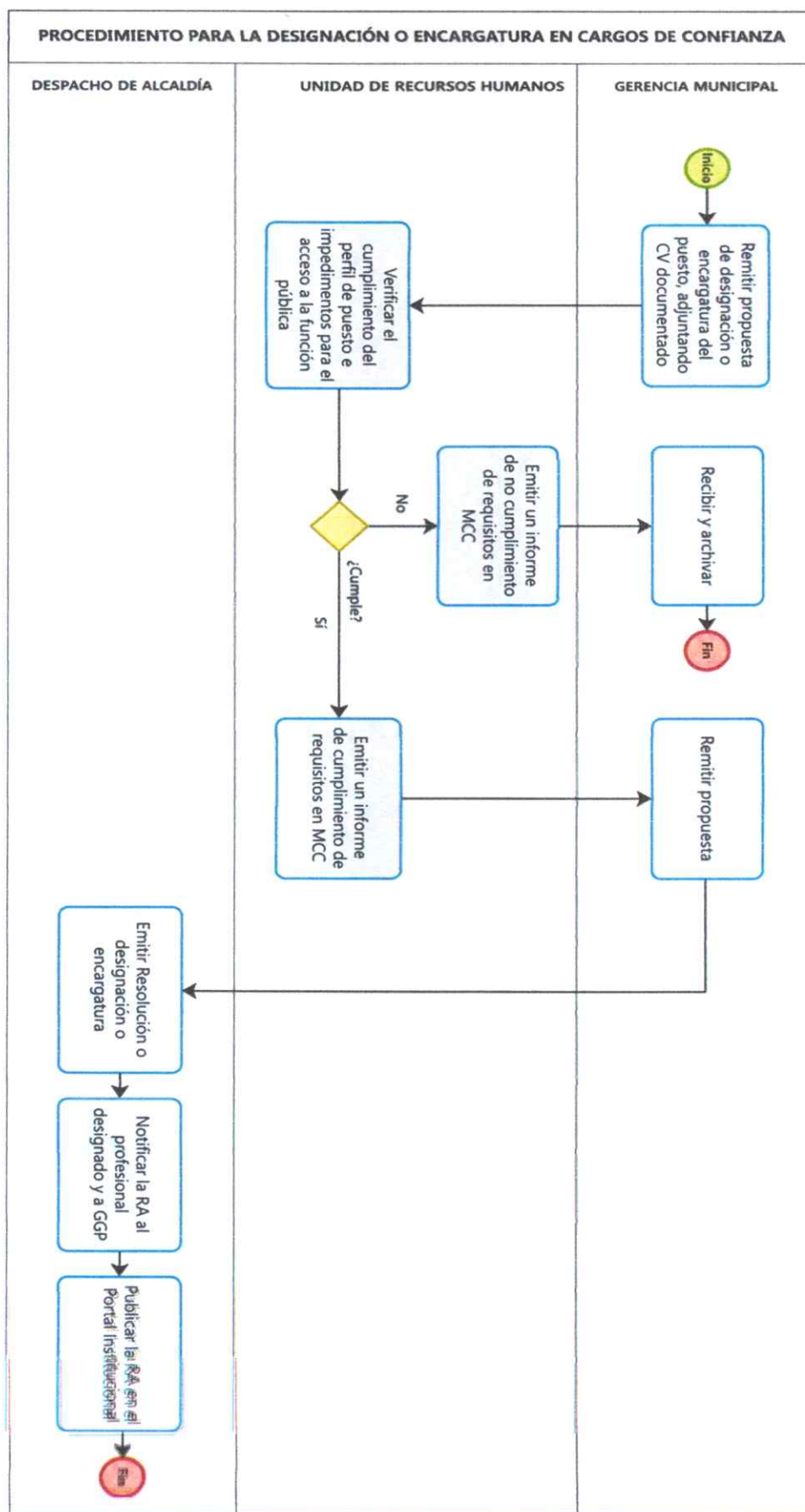
- ANEXO N° 1: Diagrama de flujo del procedimiento para la designación o encargatura en cargos de confianza
- ANEXO N° 2: Diagrama de flujo del procedimiento para la designación o encargatura del cargo de Gerente Municipal.
- ANEXO N° 3: Diagrama de flujo del procedimiento de encargatura de funciones.
- ANEXO N° 4: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en REDERECI.
- ANEXO N° 5: Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado o encargado en cargos de libre designación y remoción.
- ANEXO N° 6: Declaración Jurada de tener conocimiento y que cumple con los requisitos exigidos para el cargo propuesto
- ANEXO N° 7: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.
- ANEXO N° 8: Ficha de Datos Personales.
- ANEXO N° 9: Declaración jurada general.
- ANEXO N° 10: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- ANEXO N° 11: Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.
- ANEXO N° 12: Declaración Jurada de Compromiso de Antisoborno



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN O ENCARGATURA EN CARGOS DE CONFIANZA

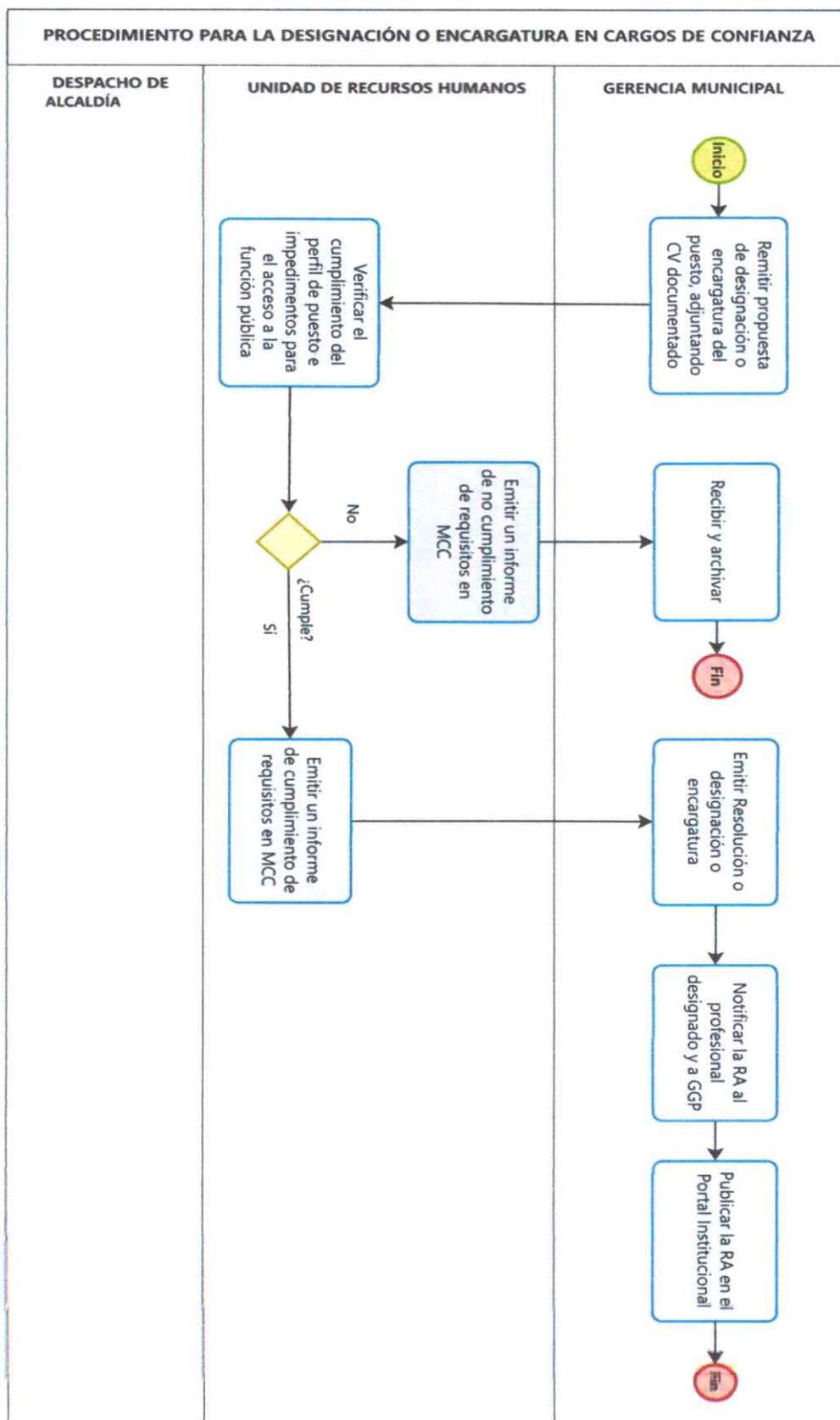




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N° 2

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN O ENCARGATURA DEL CARGO DE GERENTE MUNICIPAL

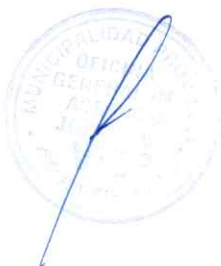
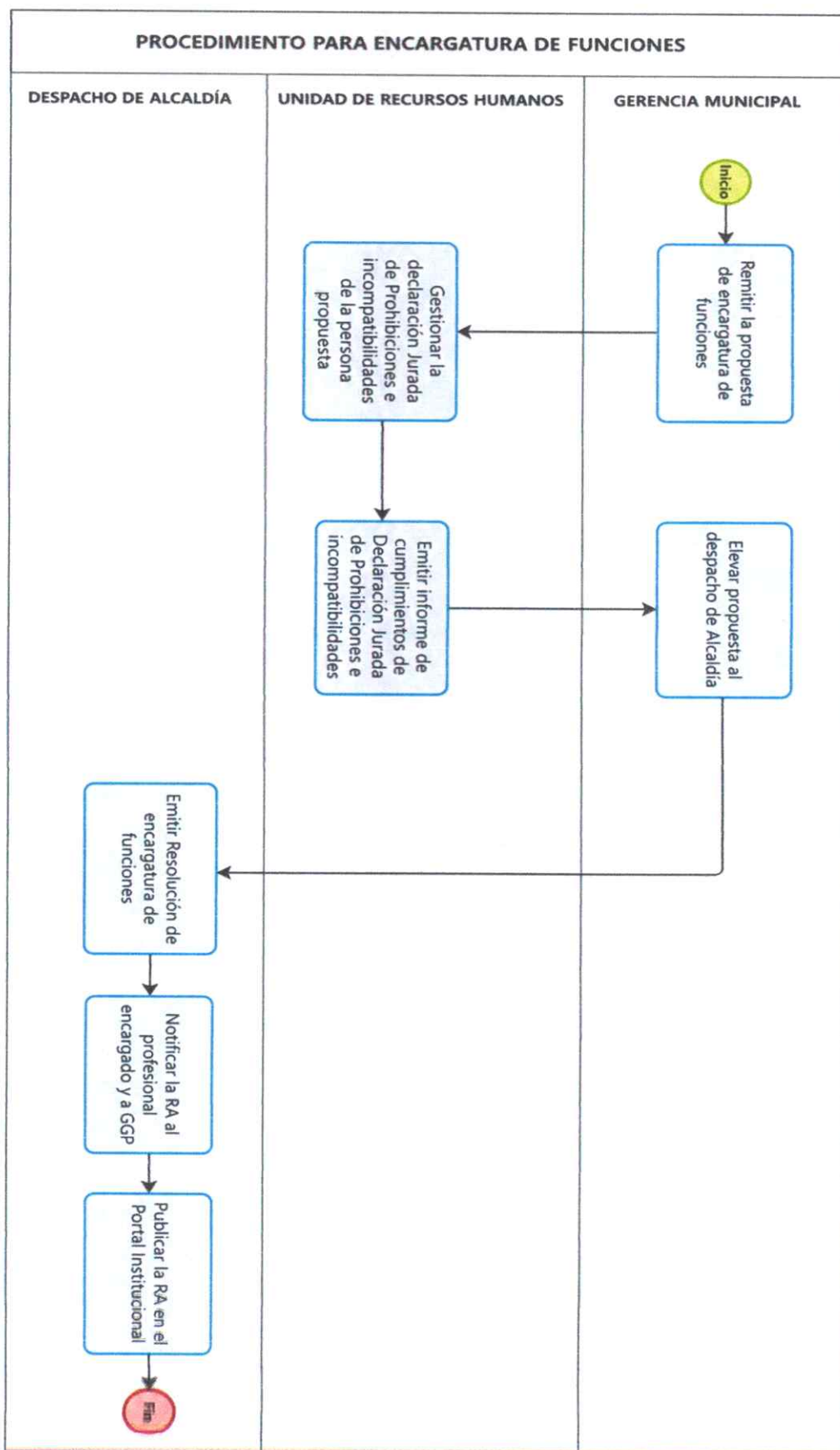




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N° 3

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENCARGATURA DE FUNCIONES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN REDERECEI

Yo, (nombres y apellidos completos), _____ con DNI
Nro. _____, con _____ domicilio _____ en
_____, propuesto para la designación ()
o encargatura () en el cargo de _____.

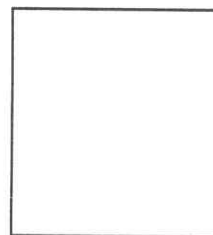
En virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: ***Las personas inscritas en el REDERECEI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta*** y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración, No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Lugar y Fecha: _____, _____ de _____ del _____.

Firma: _____

DNI: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO O ENCARGADO EN CARGOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo, (nombres y apellidos completos), _____ con DNI
Nro. _____, con domicilio en
_____, propuesto para la designación () o
encargatura () en el cargo de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.

Lugar y Fecha: _____ de _____ del _____.

Firma: _____

DNI: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE TENER CONOCIMIENTO Y QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO PROPUESTO

Yo, (nombres y apellidos completos), _____ con DNI
Nro. _____, con _____ domicilio _____ en
_____, propuesto para la designación () o

encargatura () en el cargo de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

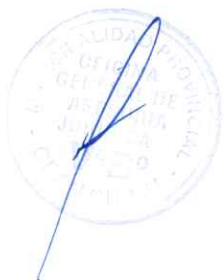
Que, mi persona tiene pleno conocimiento y cumple con los requisitos establecidos en los instrumentos de gestión, u otras normas que regulen sobre la materia, para ocupar el cargo propuesto.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.

Lugar y Fecha: _____ de _____ del _____.

Firma: _____

DNI: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°7

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, (nombres y apellidos completos), _____ con DNI
Nro. _____, con _____ domicilio en
_____, propuesto para la designación () o

encargatura () en el cargo de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3° de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - 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, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10° y 11° de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31564.

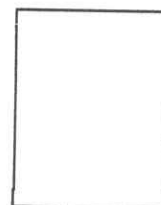
Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y Fecha: _____, _____ de _____ del _____

Firma: _____

DNI: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°8 FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE DATOS PERSONALES			
PARA SER LLENADO POR LA MUNICIPALIDAD			
FECHA DE INGRESO	CODIGO	FOTO	
AREA LABORAL			
CARGO			

PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR :	REGIMEN LABORAL	D. LEG 276	D. LEG 728	D. LEG 1057

DATOS PERSONALES					
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:		SEXO	
				F	M
Nacionalidad :	Fecha Nacimiento	N° DNI /C.E.	Distrito/Provincia de Nacimiento:	Edad:	
	día mes año				
Direc.: Av / Jr / Calle/ Block/ Carretera/ Malecón/Plaza/Parque			N°/ Km/ Mz/ Int/ Dpto/ Lote/ Sector/ Elapa - Distrito	Provincia	Departamento

CORREO ELECTRONICO :	Se autoriza que cualquier notificación sea enviada a la dirección y correo electrónico señalados en la presente ficha de datos

Estado Civil:	N° de RUC	Automóvil	Pensiones:
Soltero		☐	Indique el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado:
Soltero con hijos		Motocicleta ☐	AFP ☐ ONP ☐
Casado			PENSIONISTA ☐
Conviviente		Placa: _____	Nombre de la AFP _____
	N° Autogenerado EsSALUD		CUPSS: _____
			Si desea afiliarse por primera vez a una AFP, indique: _____

Indique con quienes vive :	Tipo de Vivienda :
Padres	Propia
Conyuge	Alquilada
Hijos	Familiares
Abuelos / tos	Pension
Amigos	Temporal

Teléfonos:		BANCO	
Teléfono casa:		N° De Cuenta:	
Teléfono celular:		N° CCI:	
Teléfono emergencia 1		Persona a contactar en caso de emergencia:	Parentesco:
Teléfono emergencia 2		Persona a contactar en caso de emergencia:	Parentesco:

DATOS FAMILIARES						
Parentesco	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Ocupación: Trabajo - Estudios	Fecha Nac.	DNI / P. Nac.
Esposo(a)						
Conviviente						
Hijo(a)						
Hijo(a)						
Hijo(a)						
Parentesco	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Ocupación: Trabajo - Estudios	¿ Su esposa o conviviente e hijos menores de edad están asegurados en EsSALUD? (responder si o no)	
Padre						
Madre						
Hermanos						
Hermanos						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Estudios: Marcar con una "X" la casilla correcta y completar.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

		Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Carrera Profesional	Grado / Nivel alcanzado
Primaria Incompleta	Primaria Completa					
Secundaria Incompleta	Secundaria Completa					
Técnica Incompleta	Técnica Completa					
Universitaria Incompleta	Universitaria Completa					

Estudios: Indicar estudios de Post-grado.

INFORMACIÓN ACADÉMICA - ESPECIALIDAD

Estudios de Post-grado	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nivel alcanzado

EXPERIENCIA LABORAL

	1	2	3
Institución/empresa			
Cargo			
Tiempo laborado			
Última remuneración (monto en soles)			
Modalidad (permanente, fijo, otros)			
Motivo de retiro (renuncia, cese, no renovación, otros)			
Fecha de Inicio de Contrato			
Fecha de Fin de Contrato			
Jefe Inmediato			
Dirección			
Teléfono			

DATOS DE SALUD

Alergias:

BETALACTÁMICOS

(Penicilina - Cefalosporínicos)

ANALGÉSICOS - ANTI-INFLAMATORIOS

(Kerololaco-Diclofenaco-Ibuprofeno)

OTRAS ALENGIAS:

SI NO

☐ ☐

☐ ☐

Enfermedades:

DIABETES

HIPERTENSION ARTERIAL

ASMA

EPILEPSIA

SI

SI

SI

SI

NO

NO

NO

NO

Medicamentos:

Indique que medicamentos toma actualmente:

Grupo Sanguíneo:

Tiene alguna discapacidad: SI () NO () Detallar:

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

ANTECEDENTES PERSONALES

Las siguientes preguntas están orientadas a conocer si ud. tiene o ha tenido algún problema con la Justicia.

1. ¿Usted registra Antecedentes Policiales?

SI

NO

2. ¿Ud. registra Antecedentes Penales?

SI

NO

3. ¿Usted registra Antecedentes Judiciales?

SI

NO

4. ¿Ud. Tiene abierto algún proceso en el Ministerio Público?

SI

NO

DECLARACION JURADA :

Confirmo la existencia y la veracidad de las declaraciones, antes expresada 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 la Municipalidad de San Isidro con venga. Asimismo, declaro que actualmente no cuento con contrato vigente con ninguna institución del Estado, bajo ninguna modalidad contractual. (Salvo labor docente). De otro lado, autorizo para que se me notifique cualquier documento o decisión que emita la MSI al correo electrónico consignado (Art. 20, 20.4 Ley N° 27444). Finalmente me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio en los datos que he declarado en el presente documento; asumiendo la responsabilidad que su omisión genere.

Apellidos y Nombres

Firma

.....de.....de 20.....

Huella dactilar





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°9

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, (nombres y apellidos completos), _____ con DNI
Nro. _____, con _____ domicilio en
_____, propuesto para la designación () o
encargatura () en el cargo de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.

No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.

No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 307944.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento, u otro registro que corresponda.

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.

No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.

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

Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º5 del Código Penal, concordante con el artículo 51º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.

Lugar y Fecha: _____, _____ de _____ del _____

Firma: _____

DNI: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°10

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771

FICHA DE DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Estado Civil:

Teléfono:

Dirección:

DATOS DE FAMILIARES CONSANGUINEOS

PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Padres

Apellidos y Nombres de los Hijos

1

1

2

2

SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Abuelos

Apellidos y Nombres de los Hermanos

1

1

2

2

3

3

4

4

Apellidos y Nombres de los nietos

1

2

2

TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Tíos

Apellidos y Nombres de los Sobrinos

1

1

2

2

Apellidos y Nombres de los Bisabuelos

Apellidos y Nombres de los bisnietos

1

1

2

2

CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los primos hermanos

Apellidos y Nombres de los Tíos abuelos

1

1

2

2

Apellidos y Nombres de Sobrinos Nietos

1

2

DATOS DE FAMILIARES POR AFINIDAD

Apellidos y Nombres del cónyuge o conviviente

PRIMER GRADO DE AFINIDAD

Apellidos y Nombres de los padres del cónyuge o conviviente

1

2

2

Apellidos y Nombres de los hijos del cónyuge

1

Apellidos y Nombres del yerno o nuera del cónyuge

1

1

2

SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD

Apellidos y Nombres de los Hermanos del Cónyuge

Apellidos y Nombres Nietos de Cónyuge

1

1

2

2

DATOS DE PARIENTES QUE LABORAN EN LA INSTITUCIÓN

Apellidos y Nombres

Parentesco

Área / Cargo

1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

2

Todos los campos solicitados en la Declaración Jurada son obligatorios.

En caso de no contar con alguno de los datos solicitados, colocar la palabra "NO APLICA" e indicar el motivo de dicha situación:

MOTIVO:

Casas,de 20.....

Nombre y Firma del
Postulante

DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA
DECLARACION JURADA SON VERDADEROS, LA
MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADA EN
CUALQUIER MOMENTO POR LA ENTIDAD.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°11

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, (nombres y apellidos completos), _____ con DNI
Nro. _____, con _____ domicilio _____ en
_____, propuesto para la designación () o
encargatura () en el cargo de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e compatibilidades de funcionarios/as y servidores/as públicos/as, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Asimismo, ME COMPROMETO que, durante mi permanencia laboral en la entidad Municipal, y después de desvincularme del mismo, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal, si fuera el caso, a lo siguiente:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente en el ejercicio de mis funciones o actividades en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
3. A no retirar documentación confidencial de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, en medio físico ni electrónico.

Lugar y Fecha: _____ de _____ del _____

Firma: _____

DNI: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°12

DECLARACION JUARADA DE COMPROMISOS DE ANTISOBORNO

Yo, (nombres y apellidos completos), _____ con DNI
Nro. _____, con domicilio en _____,
propuesto para la designación () o encargatura () en el cargo de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Haber tomado conocimiento de la Política Antisoborno de la MPGCH, y haber sido informado sobre cómo acceder a la misma a través del portal web de la MPGCH.
2. Conocer los procedimientos y diversos controles del Sistema de Gestión Antisoborno.
3. Rechazar todo tipo de acto de soborno, comprometiéndome a ejercer mis funciones, en todo momento, durante mi permanencia laboral en la MPGCH, con probidad, integridad y transparencia.
4. Cumplir con todos los lineamientos de la Política Antisoborno, comprometiéndome a no incurrir en ningún tipo de acto de soborno o de corrupción, en cualquiera de sus formas.
5. No haber sido sancionado(a), administrativa o penalmente, por acto de corrupción en la Administración Pública.
6. Evitar, prevenir y/o enfrentar la comisión de algún acto de soborno del que tome conocimiento, de manera directa o indirecta, dando cuenta inmediata, a través de los canales de denuncias dispuestos por la MPGCH.
7. Contribuir a la mejora permanente del Sistema de Gestión Antisoborno, proponiendo la optimización de la Política Antisoborno, sus lineamientos, procedimientos o indicadores, cuyas deficiencias haya advertido o tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.
8. Impulsar la mejora de los instrumentos operativos y de gestión, vinculados al ámbito de mis funciones, que permitan hacer más eficiente, en mi entorno laboral, los procedimientos y ejecución de los controles del Sistema de Gestión Antisoborno.
9. Conocer las implicancias y eventuales consecuencias de incumplir lo regulado en la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno.
10. Conocer que la entidad se compromete a proteger mi integridad, sin represalias, cuando proporcione información sobre probables actos o situaciones de soborno.

Asimismo, declaro bajo juramento que, toda la información indicada en esta declaración es veraz y responde a la verdad de los hechos y que, si lo declarado es falso, quedo sujeto a las sanciones administrativas previstas en la legislación vigente sobre la materia, según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.

De conformidad con lo antes declarado, suscribo la presente.

Lugar y Fecha: _____ de _____ del _____

Firma: _____

DNI: _____

