



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 152 -2022 -2022-P/TC

Lima, 17 de octubre de 2022

### VISTOS

El Informe n.° 030-2022-OPD/TC, de fecha 26 de julio de 2022, emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y, el Informe Legal n.° 060-2022-OAJ/TC, de fecha 15 de agosto de 2022, expedido por la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 2° de la ley N.° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4° del Reglamento Normativo; le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa N.° 158-2020-P/TC, se aprobaron las modificaciones a la Directiva N.° 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, aprobada mediante la Resolución Administrativa N.° 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016;

Que, de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa N.° 233-2018-P/TC, de fecha 11 de diciembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24° del ROF del Tribunal Constitucional, dicha Oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Asimismo, según precisa el inciso i) del citado artículo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo también puede formular las propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;

Que, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano presentó la propuesta de Directiva denominada “Para la administración de los legajos personales de las/los servidores/as civiles y las/los practicantes del Tribunal Constitucional”, en aras de uniformizar el tratamiento de los legajos del personal de la institución;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, mediante el Informe N.° 030-2022-OPD/TC, de fecha 26 de julio de 2022, emitió su opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, al respecto, mediante el Informe Legal 060-2022-OAJ/TC, de fecha 15 de agosto de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva denominada “Para la administración de los legajos personales de las/los servidores/as civiles y las/los practicantes del Tribunal Constitucional”, propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;





Tribunal Constitucional

R.A. N.º 152 – 2022-P/TC

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la Directiva denominada “Para la administración de los legajos personales de las/los servidores/as civiles y las/los practicantes del Tribunal Constitucional”;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

**SE RESUELVE**


**ARTÍCULO PRIMERO.** –**APROBAR** la Directiva denominada “Para la administración de los legajos personales de las/los servidores/as civiles y las/los practicantes del Tribunal Constitucional”, que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** –Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)).

**ARTICULO TERCERO.** – La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

**ARTÍCULO QUINTO.** – Comunicar la presente resolución a los señores Magistrados, Secretaría General, Dirección General de Administración, a las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Gestión y Desarrollo Humano, Logística, Servicios Generales y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese



.....  
**FRANCISCO MORALES SARAVIA**  
Presidente  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





**DIRECTIVA**  
**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y**  
**LAS/LOS PRACTICANTES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETIVO**

Establecer las actividades y lineamientos para la apertura, organización, actualización, custodia y atención de solicitudes de información de los legajos de personal de los/as servidores/as y ex servidores/as comprendidos en los regímenes laborales establecidos bajo el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias, y de las/los practicantes preprofesionales y profesionales bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1401 que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias, del Tribunal Constitucional.

**1.2. BASE LEGAL**

- 1.2.1. Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- 1.2.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias.
- 1.2.3. Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 1.2.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.2.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria.
- 1.2.6. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- 1.2.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 1.2.8. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 1.2.9. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 1.2.10. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 1.2.11. Decreto Legislativo N° 681, modificado por Ley N° 26612, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 1.2.12. Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.
- 1.2.13. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 1.2.14. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 1.2.15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- 1.2.16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 1.2.17. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.





Tribunal Constitucional

- 1.2.18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 1.2.19. Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, y sus modificatorias.
- 1.2.20. Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 1.2.21. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, y sus modificatorias.
- 1.2.22. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 1.2.23. Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- 1.2.24. Resolución Administrativa 192-2020-P/TC y sus modificatorias, que aprueba el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- 1.2.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

### 1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para los/las servidores/as comprendidos en los regímenes laborales establecidos bajo el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias, así como para las/los practicantes preprofesionales y profesionales bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1401 que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias del Tribunal Constitucional.



### 1.4. RESPONSABILIDADES

#### 1.4.1. De la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

- a) Velar por la correcta aplicación y el cumplimiento de la presente Directiva
- b) Supervisar y coordinar la actualización de la información
- c) Distribuir el espacio físico de los legajos en custodia, organizar, describir y seleccionar el archivo y aplicar las medidas de conservación de documentos en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice dicha Oficina.

#### 1.4.2. Del responsable de Legajos

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



### 1.4.3. De el/la Servidor/a y practicantes

- a) Cumplir con presentar la documentación que adjuntó a su postulación, dentro del plazo establecido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la misma que será solicitada a través de su correo personal, debiendo presentarlo en fotocopias o formato digital nítidos, sin enmendaduras y completos, según lo indicado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- b) Asimismo, durante su vínculo laboral, presentar documentación que acredite la actualización de la información contenida en su legajo personal, a fin de actualizar su legajo; bajo responsabilidad administrativa.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Legajo Personal es un documento confidencial, el acceso a él solo lo tiene el/la Responsable de Legajos, su revisión o pedido de acceso por otras personas, incluyendo el propio servidor/a o practicantes preprofesional o profesional, debe ser debidamente autorizado por el/la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

### 2.1. De la Apertura del legajo personal :

- 2.1.1. El legajo personal se apertura con los documentos que el/la servidor/a presenta al inicio del vínculo laboral y deberá realizarse en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de que el/la servidor/a haya suscrito su contrato.
- 2.1.2. En el caso de servidores/as que hayan cesado y reingresado a la entidad, se les reapertura el Legajo Personal existente, el cual se solicitará al archivo central del Tribunal Constitucional.

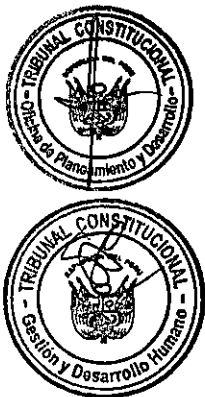
### 2.2. De la Organización del legajo personal

- 2.2.1. El Legajo Personal cuenta con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que, desde la fecha más antigua hasta la más reciente, es decir, que el documento más reciente quede encima de los más antiguos.
- 2.2.2. Las secciones del Legajo Personal se distribuyen de la siguiente manera:

#### a. Sección 01 – Documentos de incorporación

Contiene documentos del proceso de selección, tales como:

- Resolución de autorización del concurso
- Perfil del puesto convocado de el/la ganador/a
- Declaraciones Juradas del concurso
- Resultado final del proceso, a través del cual se declara ganador/a y/o accesitaria.
- Documento de aprobación a la incorporación (solo para el personal de confianza o libre remoción).



**b. Sección 02 - Datos personales**

Contiene los documentos de identificación de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes, tales como:

- Ficha de datos personales (Anexo N° 2)
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, en caso corresponda.
- Certificaciones y/o licencias (licencia de conducir – otros), en caso corresponda.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes policiales.
- Currículum vitae descriptivo.
- Otros documentos de identificación del personal.

**c. Sección 03 - Declaraciones Juradas**

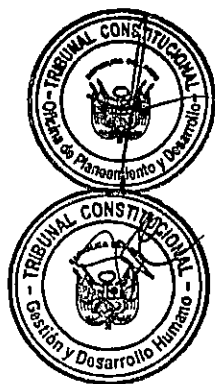
Es un documento a través del cual el servidor declara la información que refiere sobre su condición personal, profesional, laboral y judicial, como verdadera bajo juramento y responsabilidad.

- Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N° 3)
- Declaración Jurada del Régimen Pensionario (Anexo N° 4)
- Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 5)
- Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Ejercer Función Pública (Anexo N° 6)
- Declaración Jurada de cumplimiento de la Ley N°27588 y su reglamento sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos (Anexo N° 7)
- Declaración Jurada de T-Registro e Inscripción de Derechohabientes (Anexo N° 8)
- Declaración Jurada de no incurrir en doble percepción de ingresos en el sector público. (Anexo N° 9)
- Declaración Jurada de Registro de deudores alimentarios morosos - Ley N° 28970 y D.S. N° 008-2019-JUS (Anexo N° 10).
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro De Deudores De Reparaciones Civiles – REDERECL (Anexo N° 11)
- Declaración Jurada de Autorización para recibir notificaciones de documentos por correo electrónico (Anexo N° 12)
- Declaración Jurada de acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco (Anexo N°13)
- Formato acuerdo de confidencialidad para trabajadores (Anexo N° 14)
- Declaración Jurada de conocimiento y aceptación al Código de Ética del Tribunal Constitucional (Anexo N° 15)

**d. Sección 04 - Declaraciones Juradas adicionales**

Contiene información solo para el personal obligado, tales como:

- Declaración Jurada de Intereses.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



**e. Sección 05 - Registros**

Contiene información solo para el personal obligado, tales como:

- Impresión de la consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Impresión de la consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Impresión de la consulta del Registro en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, de corresponder.
- Impresión de la consulta del Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECl.

**f. Sección 06 - Documentos de bienestar social**

Contiene información de derecho habientes, tales como:

- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), de ser el caso.
- Copia del DNI de la/el cónyuge o concubino/a.
- Copia del DNI de las/os hijas/os menores de edad.
- Certificado de incapacidad de hijas/os emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- Declaración Jurada de beneficiarios del Seguro de Vida Ley, con firma legalizada ante Notario Público.

**g. Sección 07 - Estudios y capacitación**

Contiene los documentos que acrediten los estudios básicos y superiores de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes, así como su capacitación, actualización y perfeccionamiento, tales como:

- Copia de documento que acredite el nivel educativo (estudiante, egresado, bachiller, titulado, licenciado, maestría, doctorado, etc).
- Copia de certificado o constancia de colegiatura (en caso corresponda).
- Certificado de habilitación para ejercer la profesión (en caso corresponda).
- Copias de constancias de participación en diplomados, especializaciones, cursos, congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.
- Copia de resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.
- Otros documentos de estudios realizados.

**h. Sección 08 - Experiencia laboral y/o profesional**

Contiene los documentos referidos a los servicios prestados por las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes, que acrediten su experiencia laboral en la actividad pública o privada, tales como:

- Copia de certificados y/o constancia de trabajo.
- Copia de certificados y/o constancia de prestación de servicios.
- Resoluciones de incorporación.



- Copia de contratos o convenios, según sea el caso.
- Copia de renovaciones de contratos o renovación de convenios, según sea el caso.
- Copia de resoluciones de encargos, en caso corresponda.
- Copia de resoluciones de designaciones, en caso corresponda.
- Copia de resoluciones o documentos de acciones de desplazamiento y/o rotación de personal.
- Copia de resoluciones de cese.
- Otros documentos que acrediten experiencia laboral y/o profesional.

**i. Sección 09 - Remuneraciones, subvenciones**

Contiene los documentos que autorizan los pagos y/o descuento, tales como:

- Constancia de alta en el T-Registro.
- Suspensión de renta de 4ta. de ser el caso.
- Declaración Jurada de rentas de quinta categoría, de ser el caso.
- Documentos que acrediten los descuentos judiciales (alimentos, etc.).
- Documentos que acrediten los descuentos por préstamos y/o convenios.
- Documentos que acrediten el pago de asignación familiar.
- Solicitud de disposición de CTS.
- Solicitud de cambio de entidad financiera de CTS.
- Liquidación de beneficios sociales.
- Otros documentos sobre remuneraciones o subvenciones.

**j. Sección 10 - Asistencia.**

Contiene los documentos referidos a la asistencia de las/los servidoras/es y las/los practicantes, tales como:

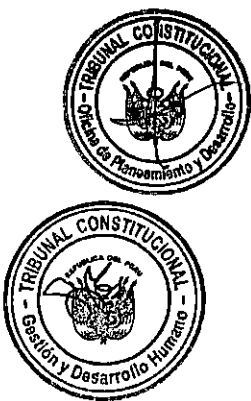
- Copia de resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones o subvenciones (Licencia de maternidad, paternidad, lactancia, por matrimonio, por fallecimiento de familiar directo, entre otros).
- Copia de resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones o subvenciones.
- Copia de resoluciones o documentos por capacitaciones oficializadas.
- Copia de resoluciones o documentos de comisiones de servicios.
- Copia de documentos por permiso de lactancia.
- Copia de resoluciones o documentos de adelanto de vacaciones.
- Copia de documentos de suspensión o postergación de vacaciones.
- Otros documentos sobre asistencia (compensación de horas, capacitación, entre otros).

**k. Sección 11 - Evaluación de Desempeño Laboral**

Contiene los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes.

**l. Sección 12 - Méritos**

Contiene los documentos de felicitación por la labor cumplida, que trascienden positivamente las funciones de competencia de las/los





servidoras/es civiles y las/los practicantes, así como la obtención de mayores calificaciones obtenidas, tales como: resoluciones o documentos de felicitaciones, estímulos, premios, menciones honorosas, entre otros afines.

**m. Sección 13 - Deméritos**

Contiene los documentos sobre sanciones aplicadas, tales como:

- Memorándum o documentos de amonestación.
- Resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones.
- Resoluciones de cese temporal.
- Resoluciones de destitución.
- Documentos sobre multas.
- Procedimientos administrativos disciplinarios.
- Otra documentación de similar naturaleza.

**n. Sección 14 – Desvinculación y documentos de entregas de cargo**

- Carta de renuncia o resolución de cese
- Carta de no renovación
- Documentos de entrega de cargo.

**o. Sección 15 - Otros**

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

**2.3. De la Actualización del legajo personal:**

- a) Todos los legajos de personal deberán estar completos y actualizados, a fin de que permitan la identificación personal, profesional y laboral de cada servidor/a y/o de los/as practicantes, para facilitar la toma de decisiones y la debida elaboración del informe escalafonario, cuando corresponda.
- b) La actualización de legajos contempla los siguientes documentos para ser incorporados en el legajo del servidor/a y/o de los/as practicante durante la vigencia de su vínculo laboral:

- **Documentos personales:** Documentos que indiquen variaciones a los datos presentados al momento de su incorporación. (cambio de estado civil, documentos de derechohabientes, grados, títulos, certificados de estudios, domicilio, etc.).
- **Documentos externos:** Documentos de entidades externas que guarden relación con el servidor (citaciones, sentencias, etc.).
- **Documentos generados por la entidad:** Documentos relacionados al/la servidor/a generadas por las unidades funcionales (designaciones, capacitaciones, licencias, vacaciones, sanciones, reconocimientos, renunciaciones, etc.).

- c) El/la Analista de selección o quien haga de sus veces solicitará cada seis (06) meses, vía correo institucional o mediante un documento formal, a todos/as los/as



servidores/as y a los/as practicantes de la entidad, la actualización de sus legajos, bajo responsabilidad de cada servidor/a y practicante.

- d) Los documentos que presenten los/as servidores/as y practicantes no deberán estar deteriorados, ni tener enmendaduras, ni cualquier otra característica que permita dudar de su autenticidad. El Tribunal Constitucional se reserva el derecho de efectuar el control posterior de la documentación entregada por el/la servidor/a y los/as practicantes.
- e) Una vez que se reciba el nuevo documento personal de el/la servidor/a o practicante, es responsabilidad del encargado/a de la administración de legajos incluirlo en el file respectivo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de haberse recibido o sido notificado.

#### **2.4. De la Custodia del legajo personal**

- a) Los legajos son custodiados en versión física y digital por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- b) El ambiente donde se encuentre el Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos acordes con el Sistema Nacional de Archivos. En ese sentido procurará paulatinamente el traslado de los legajos hacia un soporte digital, de acuerdo a la normativa y procesos aplicables para tal efecto.
- c) Se deberá separar los Legajos Personales de los/as servidores/as activos y de los/as ex servidores/as, en archivadores o estantes por código de tal manera que permita su rápida identificación y búsqueda. Asimismo, los Legajos Personales de trabajadores activos deberán separarse por régimen laboral, a fin facilitar su identificación y búsqueda.
- d) El ambiente donde se custodian los Legajos Personales, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que garanticen su custodia. Su acceso sólo es realizado por el responsable de legajos.
- e) En aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza que el personal que labora en el legajo use permanente de guantes, y mascarilla, además de los implementos de seguridad necesarios para la custodia y resguardo de los Legajos Personales.



#### **2.5. Sobre la consulta de los legajos personales**

- a) Los Legajos Personales por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por el Presidente/a del Tribunal Constitucional, Director/a de la Dirección General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Director/a de la Oficina de Control Interno o por mandato judicial, en cuyos casos se debe entregar el legajo bajo cargo, detallando la documentación por secciones y con conocimiento y autorización expresa del/la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- b) En los casos que el/la servidor/a o los/as practicantes del Tribunal Constitucional requieran revisar el Legajo Personal, podrán hacerlo en el ambiente donde se



custodian los legajos y podrán solicitar por escrito la reproducción (fotocopias, escaneos o etc.) de los documentos que obran en su Legajo Personal previa autorización expresa del Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y siempre y cuando estén relacionados a asuntos estrictamente laborales. En caso de ser ex servidor/a o ex practicante, deberá solicitarlo mediante documento en mesa de partes dirigido al Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

- c) Las entidades externas podrán solicitar el acceso a los legajos del personal, a fin de atender disposiciones justificadas, para lo cual, deberán presentar una solicitud a través del Acceso a la Información Pública. Para el caso de mandato judicial o fiscal, bastará la notificación del acto que requiere la documentación. En caso de existir procedimientos específicos para la remisión de legajos, estos primarán respecto de lo dispuesto en el presente numeral. El/la encargado/a de los legajos atenderá las solicitudes, previamente autorizadas por el/la Jefe/a de la Oficina de gestión y Desarrollo Humano.
- d) El Órgano de Control Institucional (OCI), en el ámbito de sus competencias podrá acceder a la consulta y revisión de los legajos personales, previa solicitud a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- e) Se podrá reproducir parcial o totalmente los documentos contenidos en los legajos personales para atender disposiciones judiciales expresas, o de otras entidades requeridas al amparo de la Ley N° 27444.

### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

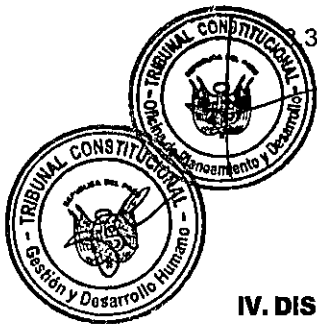
3.1. Los documentos que conforman el legajo de personal no podrán ser devueltos al servidor/a y/o al practicante, al término de la relación laboral y prácticas, según corresponda, ya que constituye el historial durante su permanencia en la entidad.

3.2. El/la servidor/a encargado/a del archivo de los legajos personales deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información y respetando la normativa en la materia que resulte aplicable.

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

### IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de la Presidencia del Tribunal Constitucional.
- 4.2. El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva constituye bajo responsabilidad falta administrativa Disciplinaria.
- 4.3. Las disposiciones que no se encuentren previstas en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en concordancias con las normas vigentes.





Tribunal Constitucional

## V. ANEXOS:

- Anexo N° 1 Glosario de términos
- Anexo N° 2 Ficha de datos personales.
- Anexo N° 3 Declaración Jurada de Domicilio.
- Anexo N° 4 Declaración Jurada del Régimen Pensionario.
- Anexo N° 5 Declaración Jurada de parentesco.
- Anexo N° 6 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Ejercer Función Pública.
- Anexo N° 7 Declaración Jurada de cumplimiento de la Ley N°27588 y su reglamento sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
  
- Anexo N° 8 Declaración Jurada de T-Registro e Inscripción de Derechohabientes.
- Anexo N° 9 Declaración Jurada de no incurrir en doble percepción de ingresos en el sector público.
  
- Anexo N° 10 Declaración Jurada de Registro de deudores alimentarios morosos - Ley N° 28970 y D.S. N° 008-2019-JUS
- Anexo N° 11 Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro De Deudores De Reparaciones Civiles – REDERECI
- Anexo N° 12 Declaración Jurada de Autorización para recibir notificaciones de documentos por correo electrónico.
- Anexo N° 13 Declaración Jurada de acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco.
- Anexo N° 14 Formato acuerdo de confidencialidad para trabajadores.
- Anexo N° 15 Declaración Jurada de conocimiento y aceptación al Código de Ética del Tribunal Constitucional.



## ANEXO N° 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**a. Capacitación**

Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, requeridas para el desempeño de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes.

**b. Declaración Jurada**

Es un documento a través del cual el servidor declara la información que refiere sobre su condición personal, profesional, laboral y judicial, como verdadera bajo juramento y responsabilidad.

**c. Entrega de cargo**

Documento que presenta el trabajador que se ausenta temporalmente de su puesto laboral o cuando concluye la relación laboral, en el cual se detallan las tareas, archivos y bienes que se encontraron a su cargo, así como su condición de deudas de bienes o recursos, y las actividades pendientes para ser retomadas por el personal de reemplazo.

**d. Ficha de Datos Personales**

Documento que contiene información concerniente a los datos personales tales como nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio actual, RUC, número telefónico, información de los/las hijas, padres, hermanos/as, trayectoria académica, laboral o profesional.

**e. Legajo Personal**

Documento oficial e individual de carácter confidencial y de valor permanente en el cual se archiva y registra la documentación personal y administrativa de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes, desde su ingreso a la entidad; y, al cual se adiciona la documentación interna o externa que se generan durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.

Se clasifican en:

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

**f. Legajo activo**

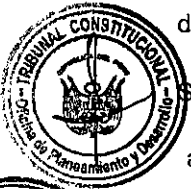
Aquel correspondiente a un/a servidor/a que cuenta con vínculo laboral vigente en la entidad.

**g. Legajo pasivo**

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

**h. Licencia**

Autorización para no asistir a laborar o realizar prácticas por uno o más días, según sea el caso.





Tribunal Constitucional

**i. Liquidación**

Cálculo que se realiza al momento de la desvinculación de la entidad por terminación, extinción o resolución del Contrato de las/los servidoras/es civiles, en el que se indica todos los conceptos que deben pagarse a dichas personas de conformidad con la legislación nacional correspondiente.

**j. Practicantes**

Estudiantes o egresados que realizan prácticas preprofesionales o profesionales en la entidad bajo las modalidades formativas de servicios (preprofesionales y profesionales), tiempo de duración y condiciones establecidas en el Decreto Legislativo N.º 1401 y en la Ley 31396

**k. Servidor/a**

Se refiere a las/los servidoras/es bajo los regímenes laborales establecidos en el bajo el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias.



**ANEXO N° 2**

**FICHA DE DATOS PERSONALES**

**Datos Personales**

Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>		
Doc. de identidad (*)	<input type="text"/>	Sexo::	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>	R.U.C N°	<input type="text"/>
Estado Civil (**):	<input type="text"/>	N° de Teléfono de casa	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>	N° de Teléfono Celular	<input type="text"/>
Tiene Discapacidad:	Si ( ) No ( )	Tipo de discapacidad	<input type="text"/>
		Especificar	<input type="text"/>

**Fecha y lugar de nacimiento:**

Fecha:	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>		

**Dirección de Domicilio actual:**

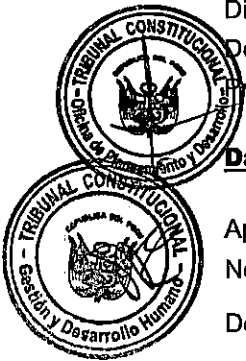
Av. Calle. Jr.	<input type="text"/>	N°	<input type="text"/>
Interior - Dpto.	<input type="text"/>	Urbanización	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>
Propio	<input type="text"/>	Alquilado	<input type="text"/>

**Datos del/de la Cónyuge o Conviviente:**

Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>		
Doc. de identidad (*)	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>
Provincia de nacimiento	<input type="text"/>	Distrito de nacimiento	<input type="text"/>
Departamento de nacimiento	<input type="text"/>	País de nacimiento	<input type="text"/>

**Datos de los hijos/as:**

Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	N° DNI	Sexo	Estado Civil	Ocupación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





Tribunal Constitucional


**Datos de los padres:**

Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	Nº DNI	Sexo	Ocupación	Ocupación

**Datos de los/las hermanos/as:**

Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	Nº DNI	Ocupación	Estado Civil

**Fomación Profesional**

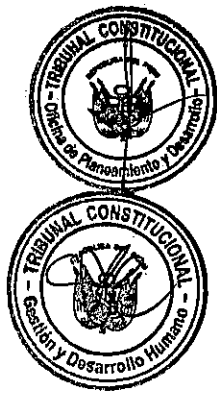
Formación	Condición	Profesión Especialidad	Institución	Fecha de inicio (dia/mes/año)	Fecha Fin (dia/mes/año)

**Cursos / Programas de Especialización / Diplomados**

Nombre de Cursos / Programas de Especialización / Diplomados	Institución	Fecha de inicio (dia/mes/año)	Fecha Fin (dia/mes/año)	Horas

**Experiencia Laboral (Incluye docencia)**

Institución/Empresa	Puesto o Cargo	Sector	Fecha de inicio (dia/mes/año)	Fecha Fin (dia/mes/año)





Tribunal Constitucional


**Observaciones (\*)**


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

Nombres y Apellidos

DNI

Fecha:

Firma:



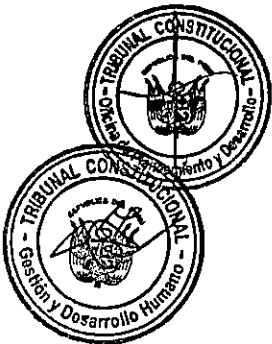
Huella digital

Nota:

(\*) = Número y tipo de documento según sea el caso: LE = Libreta Electoral; DNI= Documento Nacional Identidad; CE = Carné de Extranjería

(\*\*) = De no estar comprendido en el estado civil de: soltero, casado, divorciado o viudo: puede declarar si su condición es de conviviente o concubino, si fuese el caso.

(\*\*\*) = En el rubro observaciones de la presente hoja, informar si algún hijo mayor de edad tiene incapacidad total y permanente





**ANEXO N°3**

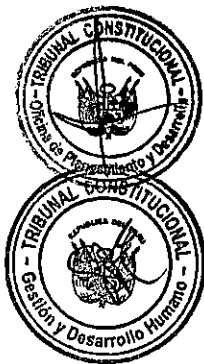
**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO**

Yo: .....  
de nacionalidad .....; con DNI N° .....; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria,

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Av. Calle. Jr.		N°	
Interior - Dpto.		Urbanización	
Distrito		Provincia	
Departamento		País	

Croquis (\*):



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

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de: Certificado Domiciliario Simplificado Motivo:

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

Nombres y Apellidos

DNI

Fecha:

Firma:

Huella digital



(\*) Debe especificar las referencias principales

**ANEXO N° 4**

**DECLARACION JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO**

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
..... Distrito.....Provincia .....  
Departamento.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Régimen Pensionario:

1. Sistema Nacional de Pensiones:

CUSPP N° .....

2. Sistema Privado de Pensiones

Integra		CUSPP N°:	
Profuturo		CUSPP N°:	
Prima		CUSPP N°:	
Habitat		CUSPP N°:	

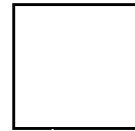
Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Nombres y Apellidos

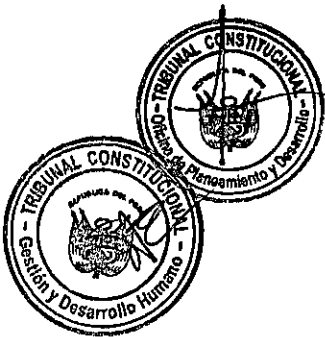
DNI

Fecha:

Firma:



Huella digital





**ANEXO N°5**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO**

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
....., Distrito.....Provincia  
.....Departamento....., en cumplimiento de la prohibición de  
nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco<sup>1</sup>;  
declaro en honor a la verdad, la siguiente pregunta:

1. De acuerdo a la lista de personal bajo el Decreto Legislativo 728 y Decreto legislativo 1057,  
declaro lo siguiente

a) SI ( )

Indicar el nombre:

.....

Grado de Parentesco:

.....

Oficina:

.....

b) No ( )

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

Nombres y Apellidos

DNI

Fecha:

Firma:



Huella digital

**NOTA :**

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

<sup>1</sup> Ley N° 26771 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y la modificación contenida en el artículo único de la Ley N° 30294





**ANEXO N°6**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA**

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
....., Distrito.....Provincia  
.....Departamento....., con estado civil .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Entidad del Sector Público.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

Asimismo, declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).

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

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

Nombres y Apellidos

DNI

Fecha:

Firma:



Huella digital

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





**ANEXO N°7**

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

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
....., Distrito.....Provincia  
.....Departamento.....

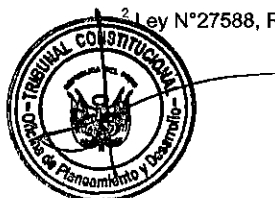
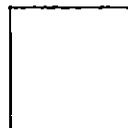
En cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones que establecen prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores del Estado en el ejercicio de su cargo<sup>2</sup>, declaro:

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

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

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

Nombres y Apellidos  
DNI  
Fecha:



<sup>2</sup> Ley N°27588, Reglamentada por Decreto Supremo N°019-2002-PCM



Tribunal Constitucional

Firma:

Huella digital

### ANEXO N°8

#### DECLARACION JURADA DE T- REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
....., Distrito.....Provincia  
.....Departamento....., adjunto los documentos para el  
registro de mis derechohabientes en el Sistema de T-REGISTRO:

- Cónyuge ( )
- Concubina/o ( )
- Hijo/a menor de edad ( )
- Madre gestante ( )
- Hijo/a mayor con discapacidad ( )

**Para los fines correspondientes, adjunto los siguientes documentos:**

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
Requisitos obligatorios	Marcar (x)
Copia DNI titular	
Copia DNI hijo/a (N°:....)	
Copia de partida nacimiento de hijos (N°:....)	
Copia de dictamen de discapacidad por Essalud (hijos mayores con discapacidad)	
Copia DNI cónyuge / concubino(a)	
Copia de partida de matrimonio (con emisión no mayor a 6 meses)	
Original de reconocimiento de unión de hecho (convivientes) (con emisión no mayor a 6 meses)	

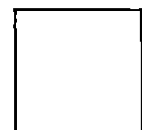
#### ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA

1. El servidor titular deberá estar declarado en el Registro de Información Laboral T-Registro (SUNAT), siendo la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el responsable de realizarlo durante el mes de su ingreso.
2. El servidor, deberá presentar ante la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, los documentos requeridos para la declaración de sus derechohabientes en el Registro de Información Laboral T-Registro (SUNAT).

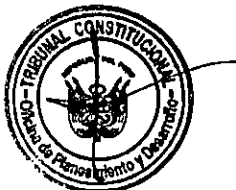
Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.



Nombres y Apellidos  
DNI  
Fecha:  
Firma:



Huella digital





**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS EN EL SECTOR PÚBLICO**

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
....., Distrito.....Provincia  
.....Departamento.....; de conformidad con lo establecido  
en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- 1. ( ) NO percibo otra remuneración y/o pensión
- 2. ( ) Sí percibo otra remuneración y/o pensión

Si su respuesta es afirmativa, sírvase llenar los siguientes datos:

- l. Tipo de ingreso: ( ) Remuneración ( ) Pensión
- m. Por concepto: ( ) Docencia  
( ) Dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.  
( ) Jubilación.  
( ) Sobrevivencia (viudez, orfandad, ascendencia u otros).

n. Entidad donde percibe: \_\_\_\_\_

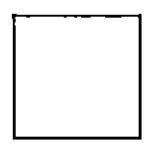
- o. Régimen pensionario: ( ) Decreto Ley N° 25897 (Sistema Privado de Pensiones – AFP)  
( ) Decreto Ley N° 20530  
( ) Decreto Ley N° 19990  
( ) Pensionista de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas.  
( ) Otro: \_\_\_\_\_

De percibir otra remuneración y/o pensión que no sea por docencia o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, adjunto copia de la respectiva resolución de suspensión emitida por la entidad de origen o la que reconoció el pago de la pensión, respectivamente. Se encuentran exceptuados de la prohibición de la doble percepción los pensionistas del Sistema Privado de Pensiones, los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas que sean contratados para prestar servicios en área vinculadas con la seguridad ciudadana y seguridad nacional.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

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

Nombres y Apellidos  
DNI





Firma:

Huella digital

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –  
LEY N° 28970 Y D.S. N° 008-2019-JUS**

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° .....; R.U.C N° .....; estado  
civil.....,y con domicilio  
.....,  
Distrito.....Provincia .....Departamento.....;  
en aplicación de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos  
(REDAM) y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, DECLARO BAJO  
JURAMENTO QUE:

- ( ) NO tengo la condición de Deudor Alimentario Moroso<sup>3</sup> registrado en el REDAM.
- ( ) Tengo la condición de Deudor Alimentario Moroso registrado en el REDAM, por ende, **AUTORIZO** al Tribunal Constitucional a que realice la retención de mi remuneración mensual, por concepto de pensión alimenticia a favor de la demandante y/o alimentista, que figura como pendiente de acuerdo al reporte del REDAM adjunto al presente, por el monto<sup>4</sup> detallado a continuación:

En números: S/ \_\_\_\_\_

En letras y mayúsculas: \_\_\_\_\_

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que se afectará la planilla de remuneraciones hasta completar con cancelar la totalidad de importe adeudado más el interés, en función de los datos detallados en el reporte del REDAM, y me comprometo a comunicar oportunamente a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la cancelación en el REDAM.

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

Nombres y Apellidos

DNI

Fecha:

Firma:



Huella digital

<sup>3</sup> Decreto Supremo N° 08-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Artículo 2. Definiciones Inciso 2.2 Deudor Alimentario Moroso: Persona obligada a otorgar la prestación de alimentos en virtud a lo resuelto en un proceso con sentencia consentida o ejecutoriada o por acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, que incumple con el pago de por lo menos tres cuotas sucesivas o alternadas de sus obligaciones alimentarias. En el caso de procesos judiciales en trámite, se considera deudor alimentario moroso a la persona obligada a otorgar prestación de alimentos que adeudo por lo menos tres pensiones devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales.

<sup>4</sup> Monto que no deberá ser inferior al monto de la pensión mensual





**ANEXO N° 11**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECEI**

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
....., Distrito.....Provincia  
.....Departamento.....; declaro no encontrarme inscrito(a)  
en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y, por lo tanto, de no contar  
con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que  
crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECEI) para acceder al ejercicio  
de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo  
establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único  
Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el  
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Nombres y Apellidos

DNI

Fecha:

Firma:



Huella digital





**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO**

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
....., Distrito.....Provincia  
.....Departamento.....; con número de  
celular....., **AUTORIZO** expresa y voluntariamente al Tribunal Constitucional, a  
que se me notifique cualquier documento de índole laboral, relacionado al Sistema  
Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o a mi vínculo con la entidad, a la dirección  
del correo electrónico institucional que me sea asignado y/o a mi dirección de correo  
electrónico personal, que a continuación detallo:  
.....

La presente autorización habilita a la entidad a realizar la notificación personal de documentos que constituyan actos administrativos, a través de los correos electrónicos mencionados, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece que la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida.

Asimismo, declaro tener conocimiento que, para un mejor desarrollo de este mecanismo de notificación, bajo mi responsabilidad, debo:

- Proporcionar una dirección de correo electrónico personal válida, que permita realizar la notificación y asegurar que la capacidad del buzón del mencionado correo permita recibir los documentos a ser notificados.
- Mantener activa mi dirección de correo electrónico personal declarada, durante mi vínculo laboral con el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario y durante un (1) año posterior a mi desvinculación.
- Comunicar inmediatamente a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano si decido cambiar de dirección de correo electrónico personal, durante la vigencia del vínculo con la entidad, para que suscriba nuevamente la Declaración Jurada. De no hacerlo oportunamente, se entenderá que el documento fue enviado correctamente a la dirección de correo electrónico declarada.
- Revisar permanentemente mi cuenta del correo electrónico institucional y de mi correo electrónico personal, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado. Procurar responder con prontitud al correo electrónico recibido, lo que permitirá mantener una comunicación más fluida con la entidad.

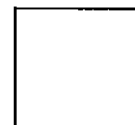
Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.



Nombres y Apellidos

DNI

Fecha:





Firma:

Huella digital

**ANEXO N° 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE ACCIÓN DE PREVENCIÓN: IMPEDIMENTO DE NOMBRAR Y CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO**

Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
....., Distrito.....Provincia  
.....Departamento.....; en aplicación de la Ley N° 26771,  
ley que establece Prohibición de Ejercer Facultad de nombramiento y Contratación de Personal  
en el sector Público, en casos de Parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo  
N° 021-2000-PCM; **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- SI ( ) Tengo parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (1) o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el personal del Tribunal Constitucional que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Relación	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Relación	

- NO ( ) Tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el personal del Tribunal Constitucional.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure acto de nepotismo, de acuerdo a lo establecido en las normas que regula la materia.

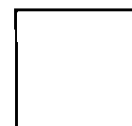
Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Nombres y Apellidos

DNI

Fecha:

Firma:



Huella digital



## ANEXO N° 14

### FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA TRABAJADORES

**EL TRABAJADOR** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del presente contrato.

**EL TRABAJADOR** se compromete a respetar y aplicar en la ejecución del servicio del presente contrato, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por **EL EMPLEADOR**, los mismos que declara conocer y aceptar.

**EL TRABAJADOR** deberá proteger los activos de información<sup>5</sup> del **EMPLEADOR**, asimismo **EL TRABAJADOR** deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del Tribunal Constitucional.

**EL TRABAJADOR** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad respecto de todos los documentos e informaciones de **EL EMPLEADOR** a los que tenga acceso en la ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por **EL TRABAJADOR** está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por **EL TRABAJADOR**. En consecuencia, **EL TRABAJADOR** deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

**EL TRABAJADOR** solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del presente contrato, los documentos e informaciones a los que se refiere el numeral precedente. En el caso que **EL TRABAJADOR** fuera requerido por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá poner este hecho en conocimiento de **EL EMPLEADOR** para que este adopte las medidas que considere necesarias.

Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad opera desde la fecha de suscripción del presente Contrato y se mantendrá vigente incluso hasta cinco (5) años posteriores a la extinción del mismo.

**EL TRABAJADOR** se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, tarjetas de acceso, entre otros) que le haya proporcionado **EL EMPLEADOR** para el desempeño de sus funciones, al momento de resolución o término del presente contrato, sin que sea necesario de este se lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL TRABAJADOR** en las cláusulas precedentes constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° de Código Civil, sin perjuicio de la obligación del **TRABAJADOR** de pagar al **EMPLEADOR** la indemnización correspondiente.



FIRMA DEL TRABAJADOR: .....  
NOMBRE DEL TRABAJADOR: .....  
CARGO DEL TRABAJADOR: .....

<sup>5</sup> Datos/Información, Aplicaciones -Software, Equipo Informático - Hardware, entre los principales Uso Interno Tribunal Constitucional, 5/17/2018 SGSI





**ANEXO N° 15**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA  
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

Por \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ presente;  
yo \_\_\_\_\_, identificado/a  
con DNI N° \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que he  
leído el Código de Ética del Tribunal Constitucional y que comprendo en todos sus términos la  
misión, valores, principios, deberes y prohibiciones éticos que lo rigen.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y que respetar el Código de Ética del Tribunal  
Constitucional, todos contribuimos a crear un ambiente laboral en el cual se garantiza la  
credibilidad del Tribunal Constitucional y su legitimidad en el cumplimiento eficaz de nuestra  
labor

Lima, .....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de el/la funcionario/a  
o servidor/a del Tribunal Constitucional

