

SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES

Señor (a):
Presente.-

Por medio del presente comunico a usted que deberá entregar a la Subgerencia de Personal y Compensaciones los documentos que se detallan a continuación:

1. Ficha de Datos Personales – D.L. N° 728
 - Declaración Jurada sobre nepotismo – Formato A.
 - Declaración Jurada respecto a retenciones por mandato judicial – Formato B
 - Declaración Jurada sobre inscripción en el registro de Deudores Alimentario Morosos – Formato C.
2. Declaración Jurada de Compromiso para la Transparencia y Corrección en el Accionar del Personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional (Anexo N° 1 Directiva N° 010-2008-CG)
3. Declaración Jurada de Beneficiarios –Decreto Legislativo N° 688 – Firma Legalizada Notarialmente.
4. Declaración Jurada de Actualización de Información.
5. Declaración Jurada ser miembro del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
6. Declaración Jurada Simple de no mantener afiliación con alguna organización o partido político.
7. Autorización para la entrega de boletas a través del empleo de Tecnologías de la Información – Firma Digital (D.L. N° 1310).
8. Certificado de Retenciones sobre Rentas de Quinta Categoría del presente Ejercicio Presupuestal o Declaración Jurada Simple de no estar afecto a retención.
9. Proporcionar copia de la cuenta de ahorros en soles para el abono de remuneraciones (cuenta sueldo) de cualquiera de las siguientes entidades bancarias: Banco Scotiabank, Banco Continental, Banco de Crédito, Interbank o Banco de la Nación.
Nota: En caso de apertura de cuenta en el Banco de la Nación completar el Formato D y enviar la solicitud al correo planillascap@contraloria.gob.pe, se precisa que si tiene una cuenta aperturada esta no será considerada ya que para el depósito de haberes cada entidad debe aperturar una nueva cuenta.
10. Remitir una fotografía reciente a color, tamaño pasaporte (con fondo blanco y vestimenta formal), en archivo JPEG, a la dirección electrónica: fotocheck@contraloria.gob.pe. Colocar como asunto del correo su nombre completo.
11. Acuerdo de Confidencialidad.
12. Declaración Jurada de no mantener relación con empresas que mantengan contrato vigente con el estado.
13. Solicitud de depósito CTS (Apertura de cuenta)
14. Certificado Médico para Trabajo.
15. Constancia de Habilitación Profesional vigente
16. Formato de Afiliación a EPS – Instructivo.
17. Se le hace entrega de:
 - Resolución de Contraloría N° 173-2015-CG, Reglamento Interno de Trabajo.
 - Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG, Normas de Conducta y Desempeño del Personal de la CGR y de los OCI.
 - Resolución de Contraloría N° 121-2016-CG y Directiva N° 007-2012-CG/PROCAL, sobre Asignación, acceso, uso y revocación de los recursos informáticos de la CGR.
 - Resolución de Contraloría N° 480-2018-CG, Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses
 - Resolución de Contraloría N° 530-2018-CG, Plazo máximo para presentación de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.
 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

Lima, 19 de noviembre de 2019.