



MINISTERIO NACIONAL DE EDUCACIÓN CUBANA

# MANUALES NORMATIVOS DE PERSONAL

MANUAL NORMATIVO NO

28

EXPEDICION  
DE CONSTANCIA  
CERTIFICADA  
DE NOMBRAMIENTO

Dirección Nacional de Personal

La publicación de este manual ha sido financiada por la

**FUNDACION FRIEDRICH NAUMANN**

de la

**REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA**

como parte de su Cooperación con el Instituto Nacional  
de Administración Pública (INAP).

# MANUALES NORMATIVOS DE PERSONAL

MANUAL NORMATIVO No

**28**

**EXPEDICION  
DE CONSTANCIA  
CERTIFICADA  
DE NOMBRAMIENTO**

Dirección Nacional de Personal

## RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 28-76-INAP-DNP-UN

Lima, 19 de Noviembre de 1976.

Visto el Proyecto de Manual Normativo Nº 028-76-DNP: "EXPEDICION DE CONSTANCIA CERTIFICADA DE NOMBRAMIENTO", elaborado en coordinación con las Oficinas integrantes del Sistema de Personal,

### CONSIDERANDO:

Que se hace necesario contar con normas técnicas relacionadas con el Sistema de Personal, tendientes a sistematizar y uniformizar los procesos y acciones de Personal, con sujeción a la legislación vigente, y,

De acuerdo con la facultad conferida por el artículo 22º del Decreto Ley 20316, Ley Orgánica del INAP.

### SE RESUELVE:

**Artículo Único.**—Aprobar el adjunto Manual Normativo Nº 028-76-INAP-DNP-UN: "EXPEDICION DE CONSTANCIA CERTIFICADA DE NOMBRAMIENTO", el cual consta de las siguientes secciones: Concepto, Disposiciones Normativas, Procedimiento, Control, Distribución y Archivo, Disposiciones Legales y Jurisprudencia, y Anexos

Regístrase y comuníquese.

---

(Fdo.) Dr. EDUARDO ZAPATA SALAZAR  
Director General  
Dirección Nacional de Personal

## PRESENTACION

El Sistema de Personal, como Sistema Administrativo, tiene por finalidad regular los procesos y acciones generales de personal que son comunes en toda la Administración Pública, para dar unidad, coherencia, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa a nivel institucional como de conjunto.

La Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública es la Oficina Central del Sistema de Personal y en cumplimiento de sus responsabilidades ha considerado necesario compilar y sistematizar las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia funcional en base a las experiencias obtenidas en su aplicación y con el fin de propender a la unificación de criterios y procedimientos, en un esfuerzo conjunto de las Oficinas de Personal integrantes del Sistema. Tal esfuerzo se concretará en una primera fase, en la preparación de una serie de Manuales Normativos de Personal que se elaborarán y mantendrán actualizados con la participación de las indicadas Oficinas de Personal.

El presente Manual Normativo, Vigésimo Octavo de la Serie, norma las acciones y procedimientos sobre "EXPEDICION DE CONSTANCIA CERTIFICADA DE NOMBRAMIENTO" en el Sistema de Personal de la Administración Pública.

La aplicación del presente Manual Normativo alcanza a todos los trabajadores sujetos a la Ley N° 11377. Los trabajadores de la Administración Pública comprendidos en otros regímenes laborales, así como los comprendidos en la Ley 11377, pero normados en estos aspectos por otras disposiciones legales específicas, se acogerán a lo dispuesto en el presente Manual en lo que sea aplicable, salvo disposición expresa en contrario.

Este Manual Normativo permitirá uniformar y generalizar según corresponda, las normas, procedimientos y acciones de personal que se cumplan en la Administración Pública por las Oficinas de Personal y por los trabajadores encargados de la aplicación de dichos procesos. Servirá asimismo, como base para elaborar, cuando se requiera, normas y procedimientos complementarios de carácter institucional, regional y local.

Las modificaciones del presente Manual Normativo, sean ellas debido a su perfeccionamiento u originadas por variación de dispositivos legales o normatividad complementaria serán comunicadas en su oportunidad, a las Oficinas conformantes del Sistema de Personal, para su permanente actualización.

El correcto uso y constante desarrollo de estos Manuales Normativos de Personal, permitirá al Sistema de Personal hacer una efectiva contribución al proceso de Reforma de la Administración Pública.

El contenido de esta Manual Normativo es el siguiente:

- 1°—Concepto
- 2°—Disposiciones Normativas
- 3°—Procedimiento
- 4°—Control
- 5°—Distribución y Archivo
- 6°—Disposiciones legales y Jurisprudencia
- 7°—Anexos.

2.2.2 La constancia de nombramiento contendrá regularmente la siguiente información:

- Cita o denominación del lugar o dependencia donde obra el original o la transcripción oficial de la resolución a reproducir y certificar.
- Reproducción de la resolución íntegramente o en casos necesarios sólo de la parte pertinente y de interés del interesado, pero sin prescindir del número y fecha de la Resolución, así como el nombre y cargo de la autoridad que la suscriba.
- Certificación del o de los documentos reproducidos, incluyendo fecha de certificación, firma y sello, post-firma del funcionario responsable.
- Fecha, firma y sello post-firma de la autoridad competente que expide la constancia, si fuera el caso.

2.2.3 En las copias fotostáticas se efectuarán las aclaraciones que sean requeridas.

### 2.3 Uso de las Constancias de Nombramiento

2.3.1 Para fines que el interesado estime conveniente, dentro o fuera de las dependencias donde prestó o presta servicios.

2.3.2 Para aparejar a expedientes de Reconocimiento de Tiempo de Servicios y de otorgamiento de Pensiones o de Compensaciones dentro del Régimen del Decreto Ley N° 20530.

2.3.3 Para aparejar a expedientes sobre reconocimiento de Devengados y reintegro de remuneraciones no cobradas o no consideradas oportunamente en la Planilla Única de Pago correspondiente.

### 2.4 Requisitos

2.4.1 Solicitud del interesado, en papel sellado de S/. 8.00 el Pliego, dirigida al Jefe de la dependencia que debe expedir la Constancia o al Funcionario con autoridad delegada, adjuntándose papel sellado de S/ 8.00 el Pliego en cantidad suficiente para expedirse la constancia que se solicita; consignando en el margen anverso de cada hoja el nombre completo del solicitante.

En caso de copia fotostática el papel sellado se inutilizará con la anotación pertinente.

- 2.4.2 En caso de que el número de pliegos que se han adjuntado no fueran suficientes, la constancia se expedirá en papel oficial membretado de la Institución, con cargo al reintegro del papel sellado correspondiente, en el momento y como requisito para la entrega de dichas constancias.

### 3. PROCEDIMIENTO

- 3.1 El interesado presentará solicitud (Anexo A) al Jefe de la dependencia que deba expedir la constancia; proporcionando los datos necesarios relativos al cargo desempeñado y fecha de inicio y término del mismo; si no fuera posible brindarlo en forma precisa, se hará aproximadamente.
- 3.2 La Oficina de Personal atenderá la petición y en caso de no contar con los documentos requeridos, la tramitará remitiéndola a la Oficina que deba expedir la constancia solicitada.
- 3.3 La dependencia pertinente expedirá Transcripción de constancia solicitada (Anexo B) y con el expediente la remitirá a la Oficina de Personal la que a su vez dispondrá la entrega al interesado.
- 3.4 En la Oficina de Personal se llenará la Hoja de Verificación de Datos (Anexo C) antes de autenticar la Constancia, y el Jefe de la Oficina de Personal deberá constatar en ella que se hayan cumplido con las exigencias requeridas para la expedición de la constancia solicitada.
- 3.5 Cuando la reproducción de una Resolución deba aparejar a expedientes en trámite de otorgamiento de beneficios, las dependencias que tramitan tales expedientes la solicitarán a la Oficina de Personal dejando constancia del reintegro del papel sellado correspondiente.

En tal caso la Oficina de Personal formulará la respectiva comunicación al interesado para efectos del reintegro en mención, o dispondrá el respectivo descuento en el momento de otorgar el beneficio (Anexo E)

Para el caso señalado en el numeral 2.4.2, la dependencia encargada de la entrega de la constancia, hará cumplir el reintegro de papel sellado colocando el sello de reintegro en forma diagonal en cada hoja (Anexo F), adjuntándolos como parte complementaria de la constancia certificada que entrega.



#### 4. CONTROL

- 4.1 Los Jefes de las Oficinas de Personal, los Jefes y trabajadores en general, según corresponda, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual Normativo.
- 4.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en este Manual Normativo y/o de las disposiciones vigentes sobre el particular, la Oficina de Personal respectiva, dispondrá o propondrá según el caso, las acciones correctivas que sean necesarias y/o las sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieren incurrido en faltas, de acuerdo a lo prescrito en la Ley N° 11377, su Reglamento y demás normas concordantes.
- 4.3 Las Oficinas de Personal serán responsables de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Manual Normativo, debiendo presentar oportunamente y siguiendo el canal respectivo, sus sugerencias o proposiciones de modo que la Dirección Nacional de Personal del INAP pueda asegurar el oportuno reajuste y mejoramiento de este Manual Normativo.

#### 5. DISTRIBUCION Y ARCHIVO

- 5.1 Las Oficinas de Personal en los diferentes niveles de la estructura de cada repartición son responsables de conocer y de hacer conocer el presente Manual Normativo a todas y cada una de las diversas Jefaturas de las dependencias de la organización para su cumplimiento, y los Jefes de dependencias a su vez, se encargarán de divulgarlo ante los trabajadores a su cargo.
- 5.2 El presente Manual Normativo, así como las modificaciones a los sustitutorios que se expidan, deberán ser archivados correlativamente por las respectivas Oficinas de Personal de la Administración Pública, disponiendo las medidas que correspondan con el fin de facilitar su aprendizaje y utilización.

#### 6. DISPOSICIONES LEGALES Y JURISPRUDENCIA

##### 6.1 Base Legal (Anexo G).

- Código de Procedimientos Civiles de 15 de Diciembre de 1911, artículo 400 Inc. 2° y artículo 402.
- La Constancia Certificada o copias Certificadas, como Instrumento público, merecen fe.

... (C) ... (D) ... (E) ... (F) ... (G) ... (H) ... (I) ... (J) ... (K) ... (L) ... (M) ... (N) ... (O) ... (P) ... (Q) ... (R) ... (S) ... (T) ... (U) ... (V) ... (W) ... (X) ... (Y) ... (Z) ...

- Resolución Suprema de 11 de Diciembre de 1933.  
Documentos Indispensables para el reconocimiento de servicios (constancia de nombramientos y otros).
- Decreto Ley N° 20530 de 26 de Febrero de 1976, artículo 39°  
Documentos Indispensables para el reconocimiento de servicios; efecto de otorgar pensiones o compensaciones, que se tramitarán de oficio (constancia de nombramiento y cese).

6.2 Normas Conexas (Anexo H).

- Decreto Supremo N° 006-SC de 11 de Noviembre de 1967: artículos 27°, 30° y 31°, 40°, 45°, Inc. c), 48°, 57°, 58° y 60°.  
Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

7. ANEXOS

- A. Solicitud de Constancia de Nombramiento
- B. Modelo para expedir Constancia.
- C. Hoja de Verificación de Datos.
- D. Modelo de Comunicaciones para que el interesado cumpla con reintegrar el papel sellado de Ley.
- E. Modelo de comunicación para deducir en Planilla de Pago el importe de papel sellado, por incumplimiento del interesado; ante la comunicación para efectuar el reintegro correspondiente.
- F. Forma de anular el papel sellado de reintegro.
- G. Base Legal.
- H. Normas Conexas.

CARLOS IINA LANDA  
ABOGADO  
MAY. 2059

ANEXO "A"

028-76-DNP

SOLICITA CONSTANCIA CERTIFICADA  
DE NOMBRAMIENTO Y OTROS

Señor .....  
(Cargo y designación del destinatario)

..... con L.E. N° .....  
(Nombres y apellidos del interesado)

prestando servicios en ..... desempeñando el  
cargo de ..... Grado ..... Sub-Grado .....  
del Programa ..... Sub-Programa .....  
a usted con atención expongo: .....

Que por ser necesario para .....  
desear obtener Constancia Certificada de Resoluciones de Nombramiento .....  
..... para lo cual informo lo siguiente:  
(Indicar según corresponde)

DEPENDENCIA	CARGO	DESDE - HASTA	N° Y FECHA RESOLUCION
.....	.....	.....	.....

Solicito a Usted, se sirva disponer, a quien corresponda, se me expida la  
certificación correspondiente.

Atentamente,

(Lugar y fecha)

(Firma del interesado)

Se acompaña: /

..... pliegos de papel sellado.



# HOJA DE VERIFICACION DE DATOS CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

## INSTRUCCIONES:

Se debe marcar con un aspa (x) en el casillero pertinente: en caso contrario o cuando corresponda, justificar en observaciones:

1. Condiciones para la constancia certificada de Nombramiento.

FIGURA	SI	NO	Observaciones
— Solicitud del interesado	( )	( )	.....
2. Datos del interesado de los cargos desempeñados y de las remuneraciones y descuentos.			

FIGURA	SI	NO	Observaciones
— Nombres y apellidos completos	( )	( )	.....
— Régimen al que pertenece	( )	( )	.....
— Fecha de inicio y término de Servicio	( )	( )	.....
— Descuentos	( )	( )	.....

(Lugar y fecha.)

(Sello y firma del Jefe de Personal.)

**MEMORANDUM**

: Jefe de la Oficina de Personal  
(según corresponda o quién haga sus veces)

: Jefe de .....  
(Oficina que elabora Planillas o suministra datos por  
Planilla mecanizada).

por el presente en .....  
(Los haberes - La pensión)

percibe don (doña) ..... sírvase  
liquidar el descuento de S/. ..... correspondien-  
te reintegro por concepto de Papel Sellado no regularizado oportunamente  
interesado.

Este reintegro corresponde a la Ley .....

(Lugar y fecha.)

\_\_\_\_\_

(Jefe de Personal)

a Pagadora.

ORGANISMO

ANEXO

DEPENDENCIA

028-76-I

(PAPEL SELLADO)

~~REINTEGRO A LEY  
(FIRMA)~~

MO  
NCIA

SECRETARÍA DE LA FISCALÍA  
ABOGADO  
MAT. 2039

ANEXO "G"  
023-76-DNF

## BASE LEGAL

de Procedimientos Civiles de 15 de Diciembre de 1911.

Artículo 400.—Son Instrumentos públicos:

los extendidos o autorizados por los funcionarios o empleados públicos, en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 402.—Merecen fe de las copias de los Instrumentos públicos a favor del notario o funcionario público en uso de sus atribuciones.

**Supremo Nº 502-AL, de 11 de Noviembre de 1965.**

ETA:

Está prohibido la expedición de oficio de copias fotostáticas certificadas de nombramientos y ceses o separaciones, debiendo aparejarse los antecedentes de reconocimiento de servicios y de pensiones con los nombramientos originales o con copias certificadas expedidas en la forma reglamentaria en el papel sellado correspondiente y con los timbres de Ley.

**Supremo Nº 006-SC, de 11 de Noviembre de 1957.**

Artículo 71.—Para dar al procedimiento la mayor rapidez se observarán las siguientes reglas:

Ningún expediente podrá paralizarse en su tramitación por falta de papel sellado o timbres, en estos casos se exigirá el reintegro correspondiente con la multa a que hubiere lugar.

**Resolución Suprema de 11 de Diciembre de 1933.**

El pedido de reconocimiento de servicios deberá ser aparejado en el caso con el título, transcripción de la Resolución de nombramiento, copia certificada de la misma y el certificado expedido por la tesorería, contaduría ministerial respectiva u oficina pagadora de los haberes percibidos por el interesado.



## NORMAS CONEXAS.

o Supremo N.º 006-SC, de 11 de Noviembre de 1967.

culo 27.—Los interesados están obligados a facilitar a la Administración informes, documentos, inspecciones y otros actos de investigación, o a sus reclamaciones que se estimen necesarios para mejor re-

culo 30.—El funcionario o empleado que:

Demorare la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver en la vía administrativa o como prueba en la vía judicial;

Obstaculizare en forma maliciosa y notoria la expedición de una resolución;

Omitiese deliberadamente emitir informes en los plazos previstos en este reglamento;

Se abstuviese de intervenir o resolver en un proceso, salvo en los casos previstos en el Artículo 18.º.

rá ser sancionado, conforme a lo dispuesto en los Incisos b), c) y artículo 86.º de la Ley N.º 11377 y de la Ley de responsabilidad de los funcionarios públicos a los que se refiere el Artículo 29.º.

culo 31.—El contenido de un expediente administrativo es intangible y no se podrán introducir enmendaduras o raspaduras, entrelineados ni añadidos de ninguna clase, en los documentos administrativos, una vez que éstos hubieren sido firmados por el funcionario competente. De ser necesario, deberá constar en la instancia expresa y detallada de las modificaciones que se hubieran introducido.

Tampoco se podrá desglosar ni sustituir página alguna, ni alterar el orden de las páginas, salvo autorización por escrito de la autoridad competente.

La fracción de esta norma determina la aplicación de las sanciones previstas en los dos artículos anteriores según su gravedad.

culo 34.—El proceso administrativo se regirá por los principios de sim- plicidad y eficacia.

Los principios servirán también de criterio interpretativo para resolver los casos que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento.

Artículo 40:—Los actos administrativos se producirán por el órgano competente mediante los procedimientos que estuvieren establecidos. El contenido de los actos se ajustarán a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y adecuado a los fines de aquellos.

Artículo 45:—Son nulos de pleno derecho los actos administrativos:  
c) Dictados prescindiendo de las normas esenciales del procedimiento de la forma prescrita por la Ley.

Artículo 48:—Cuando en cualquier momento del proceso se advierte los interesados no hubieren cumplido con todos los requisitos necesario administración podrá de oficio notificarlos, para que dentro de un plazo dencial pueden subsanar las omisiones.

Artículo 57:—Los interesados que son parte en el proceso podrán a tar que se les expida copia literal certificada de actualizaciones contenidas el expediente. Las copias certificadas de resoluciones sólo podrá ser dadas cuando hayan sido previamente notificadas.

También podrán solicitarlas los que sin haber intervenido en el pr acrediton ser titulares de derecho o de intereses que pudieran ser afectados por el acto administrativo.

Artículo 58:—Los interesados podrán presentar documentos original fotocopias de los mismos legalizadas notarialmente.

Asimismo, podrá pedir, salvo que sea necesario su apreciación en el desglose y devolución de los documentos que presenten, lo que aco el funcionario que instruya el procedimiento, dejando constancia o copia ficada, según proceda.

Artículo 60:—El expediente administrativo empezará con el primer e del interesado o con la orden del funcionario competente, cuando se inicie el oficio; y, se seguirán agregando al expediente, por estricto orden cronológico los documentos, escritos o actuados, debidamente follados, cuidando de mar con todos ellos un solo cuerpo.

La follación deberá hacerse con números y letras.

Cada expediente llevará una carátula con los datos inherentes al procedimiento.

Artículo 85º.—Todo escrito deberá ser presentado en el papel sellado que  
mine la Ley, con una copia que le será devuelta al interesado con el  
spondiente sello de recepción salvo en los casos en que la Ley o el re-  
glamento exija mayor número de copias, o cuando sea necesario notificar a  
los interesados.

OFICINA CENTRAL DEL SISTEMA DE PERSONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
Dirección Nacional de Personal  
Av. Guzmán Blanco Nº 298  
Lima 1, Perú.

---