

**MANUALES
NORMATIVOS DE
PERSONAL**

MANUAL NORMATIVO Nº 30

**RECTIFICACION
DE NOMBRE
Y APELLIDOS**

Dirección Nacional de Personal



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

MANUALES NORMATIVOS DE PERSONAL

MANUAL NORMATIVO Nº

30

**RECTIFICACION
DE NOMBRE
Y APELLIDOS**

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)

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 030-76-INAP-DNP-UN

Lima, 3 de Diciembre de 1976.

Visto el Proyecto de Manual Normativo Nº 030-76-DNP: "RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS", 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 Unico.— Aprobar el adjunto Manual Normativo Nº 030-76-INAP-DNP-UN: "RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS", el cual consta de las siguientes secciones: Concepto, Disposiciones Normativas, Procedimiento, Control, Distribución y Archivo, Disposiciones Legales y Jurisprudencia y Anexos.

Regístrese 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, Trigésimo de la serie, norma las acciones y procedimientos sobre "Rectificación de Nombre y Apellidos" en el Sistema de Personal de la Administración Pública.

La aplicación del presente Manual Normativo alcanza a todos los trabajadores sujetos a la Ley Nº 11377. Los trabajadores de la Administración Pública comprendidos en otro regímenes laborales, así como los comprendidos en la Ley Nº 11377, pero normados en estos aspectos por otras disposiciones legales específicas, se acogerán a lo dispuesto en el presente Manual en lo que es 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 originados 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 el 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 este Manual Normativo es el siguiente:

1. **Concepto.**
2. **Disposiciones Normativas.**
3. **Procedimiento.**
4. **Control.**
5. **Distribución y Archivos.**
6. **Disposiciones Legales y Jurisprudencia.**
7. **Anexos.**

"RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS"

1.—CONCEPTO

Es la acción administrativa de personal mediante la cual, a solicitud del trabajador o ex-trabajador, o de oficio se rectifica su nombre y/o apellido, en los Registros de las Instituciones del Sector Público Nacional.

2.—DISPOSICIONES NORMATIVAS

2.1 Condiciones Generales

La rectificación de nombre y/o apellidos se realizará en los casos siguientes:

- 2.1.1 Cuando existe variación por mandato judicial.
- 2.2.2 Cuando se ha emitido y/o escrito con error el nombre y/o apellido en la resolución correspondiente.

2.2 Agregamiento o desagregamiento de apellido de casada

Se producirá en los siguientes casos (Sólo para mujeres):

- 2.2.1 Cuando la recurrente hace constar su apellido de casada.
- 2.2.2 En caso de divorcio o de nulidad de matrimonio.
- 2.2.3 En caso de viudez.

2.3 Documentación

- 2.3.1 Solicitud del interesado o de la entidad.
- 2.3.2 Copia Certificada, según corresponda:

Para el caso 2.1.1:

Partida de Nacimiento rectificada judicialmente.

Condicionales:

Transcripción de la Resolución a modificar cuando se posee o justificación documentada cuando es de oficio.

Para el caso 2.1.2:
Partida de Nacimiento.

Para el caso 2.2.1:
Partida de Matrimonio.

Para el caso 2.2.3:
Sentencia consentida y ejecutoriada de nulidad de matrimonio.

Para el caso 2.2.3:
Partida de Defunción del esposo.

3.—PROCEDIMIENTO

- 3.1 Cuando el procedimiento se inicie a petición de parte, se presentará solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal o al Funcionario autorizado por delegación, en papel sellado de cuatro (4) soles el pliego (Anexo A).
- 3.2 Si es en la entidad donde se detecta el error u omisión, de oficio se solicitará la rectificación respectiva (Anexo B).
- 3.3 Las Oficinas de Personal, después de estudiar la documentación recibida la confrontará con los Registros de Personal, para la proyección de la resolución respectiva (Anexo C).
- 3.4 En la Oficina de Personal se llenará la hoja de verificación de datos (Anexo D) y el Jefe de la Oficina de Personal, antes de tramitar la resolución correspondiente, deberá constatar que se haya cumplido con los requisitos exigidos para la rectificación.
- 3.5 La transcripción de la resolución será entregada al interesado y a las dependencias correspondientes.

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 Dependencia, a su vez, se encargarán de divulgarlo entre 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 E)

- Código Civil de 14.11.1936. Artículos 1254, 273.
- Código de Procedimientos Civiles. Artículos 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330.
- Decreto Ley 21658, de 19.10.1976. Modifica Tasas de Papel Sellado. Artículo 1°.
- Decreto Supremo N° 522, de 26.7.50. Reglamento del Empleo y Escalafón del Servicio Civil. Artículos 45, 46 y 47.

— Decreto Supremo N° 3-SC, de 10.11.66. Los Servidores Públicos deben acompañar sus partidas de Nacimiento, y los datos que se consignen a base de esos documentos, no podrán modificarse

6.2 Normas Conexas (Anexo F).

Decreto Supremo N° 3-SC de 10-11-1966. Los servidores públicos deben acompañar sus partidas de Nacimiento, y los datos que se consignen a base de esos documentos no podrán modificarse.

7.—ANEXOS

- A. Solicitud de Rectificación de Nombres.
- B. Modelo de Comunicación para Solicitar la Rectificación.
- C. Modelo de Resolución de Rectificación.
- D. Hoja de Verificación de Datos.
- E. Base Legal.
- F. Normas Conexas.

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO A
030-76-DNP

RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS

Señor Jefe de la Oficina de Personal

S. J.:

....., Grado Sub-Grado
(Nombres y Apellidos)

con Libreta Electoral N° domiciliado en
(Calle, N° Distrito,

..... prestando servicios en la
Provincia Departamento)

..... ante usted expongo:

Que ante la necesidad de que se rectifique mi nombre (o se efectúe el
agregamiento correspondiente) en los Registros del
(Organismo)

por solicito a usted, ser sirva disponer
a quien corresponda sea
(rectificada, suprimida, cambiada o aumentada)

en la parte que corresponda, como sigue:

..... de de 19....

Atentamente,

Se adjunta:

.....
(Firma)

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO B
030-76-DNP

RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS

(Lugar y Fecha)

OFICIO N°

Señor: Jefe de la Oficina de Personal
(Según corresponda o quien haga sus veces)

ASUNTO: Rectificación, Supresión, Cambio o Aumento de Nombre.

Es grato dirigirme a usted para solicitarle se sirva disponer la rectificación o modificación de la Resolución N° de fecha en la parte que indica debiendo ser como sigue:

Para lo cual se adjunta los documentos siguientes:

(Jefe de la Oficina que detecte el error u omisión)

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO C
030-76-DNP

MODELO DE RESOLUCION DE RECTIFICACION

Resolución N°

(Lugar y fecha)

Visto el Expediente N°

CONSIDERANDO:

Qué, el Artículo 47° del Reglamento de la Ley N° 11377, establece las condiciones para la Rectificación de Nombre y Apellidos del Personal del Sector Público Nacional.

Habiendo fundamentado el solicitante su petición; y con la opinión favorable de la Oficina de Personal,

SE RESUELVE:

Rectificar el Nombre y/o los apellidos de don (doña) en la forma que sigue:

Regístrese y comuníquese,

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO D
030-76-DNP

HOJA DE VERIFICACION DE DATOS RECTIFICACION DE NOMRES

Instrucciones:

Se debe marcar con un (x) en el casillero pertinente; en caso contrario o cuando corresponda, justificar en Observaciones.

1.— Documentación necesaria para la Rectificación de Nombres.

Figura:	SI	NO	Observaciones
Solicitud del interesado	()	()	_____
Copia certificada según el caso que solicita	()	()	_____
Partida de Nacimiento rectificadas judicialmente	()	()	_____
Partida de Matrimonio	()	()	_____
Sentencia consentida y ejecutoria de divorcio, de nulidad, de matrimonio según corresponda	()	()	_____
Partida de Defunción del esposo	()	()	_____
Oficio solicitando la rectificación (según sea el caso)	()	()	_____

(Lugar y Fecha)

(Sello y firma del Jefe de Personal
o quien haga sus veces)

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO E
030-76-DNP

BASE LEGAL

Código de Procedimientos Civiles

Inscripción y Rectificación de Partidas de los Registros de Estado Civil.

Artículo 1321.— Para inscribir los matrimonios, nacimientos y defunciones cuyas partidas no se sentaron dentro del término legal, los interesados se presentarán al Juez del lugar donde debe hacerse la inscripción, expresando los datos que deben anotarse y la personería con que proceden.

Artículo 1322.— La inscripción de los matrimonios puede pedirse por cualquiera de los contrayentes, y si ambos o uno de ellos ha fallecido, por sus parientes consanguíneos hasta el sexto grado.

Artículo 1323.— La inscripción de los nacimientos puede solicitarse por el padre o madre, y a falta de éstos, por cualquiera de los parientes hasta el sexto grado pueden pedir la inscripción.

Artículo 1324.— Cualquiera de los parientes dentro del sexto grado del que ha fallecido puede solicitar la inscripción de la defunción de éste.

Artículo 1325.— Presentada la solicitud, el Juez mandará que su contenido se anuncie por el periódico durante ocho días con citación del agente fiscal. Para la inscripción de matrimonio se citará también al cónyuge que no lo ha solicitado.

Artículo 1326.— Practicadas las diligencias del artículo anterior, se recibirán las pruebas que ofrezcan al solicitante para acreditar los hechos indicados en el artículo 1321 y las que pida el Ministerio Fiscal; y previo dictámen de éste se resolverá lo conveniente.

Artículo 1327.— Sólo pueden oponerse las personas que demuestran tener interés en la inscripción, y que aleguen la falsedad del hecho o de la fecha en que tuvo lugar o de los nombres de los interesados o de sus padres.

Artículo 1328.— La oposición se sustentará después de adecuadas las pruebas a que se refiere el artículo 1326, con traslado a los interesados que se han apersonado; y previo dictámen del Ministerio Fiscal, resolverá el Juez

en el sentido de que se haga la inscripción si la oposición no está apoyada en documentos públicos o si éstos no desvirtúan las pruebas actuadas. En caso contrario mandará seguir juicio ordinario suspendiéndose entre tanto la inscripción.

Artículo 1329.— Si es el cónyuge quien se opone, alegando no haber contraído el matrimonio que se pretende inscribir y no se presenta documento público que acredite la realización del acto, se suspenderá la inscripción y se seguirá juicio ordinario.

Artículo 1330.— Las disposiciones de este título se observarán para rectificar las partidas extendidas en los Registros.

Decreto Ley 21658 de 19-10-1976. Modifica tasas del Papel Sellado.

Artículo 1°.— En todos los casos en que el Decreto Supremo N° 261-68-HC, modificatorio del artículo 1° de la Ley N° 13985, establece el uso de papel sellado de S/. 1.00, S/. 2.00 y S/. 5.00 la hoja, se usará papel sellado de S/. 2.00, S/. 4.00 y S/. 8.00 la hoja respectivamente, quedando modificado en este sentido el referido dispositivo.

Decreto Supremo N° 522 de 26-07-1950 - Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.

Artículo 44.— Dichos escalafones parciales contendrán:

B) Nombre completo, y apellidos paternos y maternos.

Artículo 45.— Los empleados están obligados a proporcionar los datos para el Escalafón de su respectiva Repartición y comunicar dentro de los ocho días siguientes cualquier cambio en su situación personal.

Artículo 47.— El empleado que no estuviere conforme con los datos personales consignados en el Escalafón y en la Foja de Servicios, podrá formular su reclamo ante la Autoridad Superior, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de dicha publicación.

Decreto Supremo N° 3 - SC de 10-11-66. Los servidores Públicos deben acompañar sus partidas de nacimiento, y los datos que se consiguen a base de esos documentos no podrán modificarse

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que es necesario dictar las normas reglamentarias, para conseguir que en los Escalafones o Registros de los Servidores Públicos, conste la fecha verdadera del nacimiento de éstos, como dato intangible;

Que este requisito tiene por objeto garantizar los derechos de los propios servidores, en todos los trámites administrativos, en que se requiere acreditar su edad;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.— Los datos sobre fecha de nacimiento de los servidores del Estado, que aparezcan consignados en las declaraciones o fichas personales, que llevan tanto las oficinas de personal del Gobierno Central, Sub-Sector Público Independiente y Gobiernos Locales, así como en el Escalafón General de la Dirección General del Servicio Civil y Pensiones no podrán ser alterados ni modificados por ningún motivo; salvo caso de que los interesados presenten partida de nacimiento o bautizo legalizada la verdadera fecha de nacimiento, que justifique la rectificación, la que será ordenada por Resolución Ministerial, previo informe de la Dirección General del Servicio Civil. (Dirección Nacional de Personal).

Artículo 2°.— A partir de la fecha de este Decreto Supremo, para la inscripción de los servidores en los respectivos Escalafones, de las Reparticiones Públicas, es obligatoria la presentación de sus partidas de nacimiento o de bautizo legalizada, y los datos que se consignen a mérito de estos documentos, no pueden ser modificados, bajo responsabilidad de los funcionarios y empleados de las oficinas de personal, a cuyo cargo corra el trámite y custodia de esta documentación.

Artículo 3°.— Las rectificaciones de partidas de nacimiento o de bautizo, en cuanto se refiere a la fecha de nacimiento, que se tramiten con posterioridad a la fecha de ingreso del empleado al servicio del Estado no tendrán valor ni afecto para modificar los datos registrados en las fichas y declaraciones personales respectivas.

Artículo 4°— A partir de la vigencia de este Decreto Supremo, para el otorgamiento de beneficios previstos en las Leyes 12506, 14991, y 15691 o por leyes posteriores que amplíen los beneficios que conceden éstas, no se tomará en cuenta la fecha de nacimiento que se consignen en las partidas inscritas o rectificadas con posterioridad al 31 de Diciembre de 1955, fecha de la vigencia de la Ley 12506, y en la que aparezca fecha distinta a la registrada en la documentación personal del servidor.

Artículo 5°— Los servidores públicos que laboran en Lima y Bañeros, que hayan omitido presentar sus Partidas de Nacimiento o Bautizo legalizado, lo harán en el plazo improrrogable de 60 días, a partir de la vigencia del presente Decreto, y los que laboran fuera de la Capital, tienen un plazo de 90 días, quedando comprendidos en esta disposición los servidores a que se refiere el artículo 1° de este Decreto Supremo.

En caso de no cumplirse con esta obligación, no se tramitará ninguna solicitud sobre otorgamiento de goces o beneficios que soliciten los servidores omisos.

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "F"
030-76-DNP

NORMAS CONEXAS

D.S. Nº 006-SC del 11-11-67.— Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos

Artículo 30°— El funcionario o empleado que:

- a) Demorare la remisión de datos actuados o expedientes solicitados para resolver en la vía administrativa o como prueba en la vía judicial.
- b) Obstaculizare en forma maliciosa y notoria la expedición de una Resolución
- c) Omitiéndose deliberadamente emitir informes en los plazos previstos en este reglamento.
- d) Se abstuviese de intervenir o resolver en un proceso, salvo en los casos previstos en el artículo 18°.

Deberá ser sancionado conforme a lo dispuesto en los incisos b), c) y e) del artículo 86 de la Ley 11377 y de la Ley de responsabilidad de los funcionarios públicos a los que se refiere el artículo 29°.

Artículo 34°— El proceso administrativo se regirá por los principios de simplicidad, celeridad y eficacia.

Artículo 49°— Los términos y plazos establecidos, obligan sin necesidad de apremio, a las autoridades y funcionarios competentes para el despacho de los asuntos, así como a los interesados.

Artículo 74°— Los Jefes o funcionarios que tuvieran a su cargo el despacho de los asuntos son responsables de su tramitación, y adoptarán las medidas oportunas para que no sufran retraso, disponiendo lo conveniente para eliminar toda anomalía en la tramitación de expedientes y en el despacho con el público.

OFICINA CENTRAL DEL SISTEMA DE PERSONAL

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
Dirección Nacional de Personal
Av. Guzmán Blanco Nº 298
Lima 1, Perú