Firmado digitalmente por GALVEZ GALVEZ Mabel FAU 20547960051 soft
Director Ejecutivo(E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.03.2022 22:45:48 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

San Isidro, 30 de Marzo del 2022

RESOLUCION DIRECTORAL N° D000054-2022-PENSION65-DE

VISTO:

El Informe N° D000075-2022-PENSION65-URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° D000062-2022-PENSION65-UPPM, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° D000082-2022-PENSION65-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, de fecha 19 de octubre de 2011, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de brindar protección social a los adultos mayores de 65 años, que viven en situación de vulnerabilidad, entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar sus mecanismos de acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", estableciéndose en el literal h) de su artículo 9 como una de las facultades de la Dirección Ejecutiva: Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas y administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo a las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; asimismo, el literal i) del referido artículo señala que Dirección Ejecutiva tiene como función emitir resoluciones en asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas. Asimismo, el artículo 6 de la referida norma, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, indicando además, que en cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene entre otras funciones, la de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad;

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 16:11:35 -05:00

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, el mismo que en su artículo 131 establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, precisando además, que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales, debiendo adoptarse las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información;

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 16:11:19 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 16:10:34 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **http://mesadepartes.pension65.gob.pe:8080/verificadorDocumental** e ingresando la siguiente clave: **Q7LX2LG**

www.pension65.gob.pe
Av. República de Panamá Nro. 3505
San Isidro
Lima 24, Perú
T: (01) 705-2900

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de la Directiva Nº 002-2014-SERVIR-GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la cual establece en su sub numeral 6.1.3 referido al Subsistema gestión del empleo *"(…) i. Definición: Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. ii. Procesos: Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: A) Gestión de la incorporación y B) Administración de personas. (…) B. Administración de Personas: Comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública. Cabe distinguir cinco procesos: a. Administración de Legajos: Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles. Productos esperados: Legajos de servidores civiles (digital o físico) (…)"*;

Que, en ese contexto, mediante el Informe N° D000075-2022-PENSION65-URH, la Unidad de Recursos Humanos, propone la aprobación del proyecto de Directiva para la administración, organización y custodia de legajos del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", la misma que tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para la apertura, organización, actualización, registro, archivo, custodia y control de los legajos personales de los servidores de este Programa Nacional, a fin de contar con información apropiada y actualizada respecto a formación, experiencia, trayectoria, entre otras, para una eficiente administración de los recursos humanos. Cabe señalar, además, que la mencionada propuesta se efectúa en consideración a las recomendaciones que formulara el Órgano de Control Interno del Programa sobre el particular;

Que, mediante Memorando N° D00062-2022-PENSION65-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la aprobación de la "Directiva para la administración, organización y custodia de legajos del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que, mediante informe de VISTO, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión considerando viable legalmente el proyecto de "Directiva para la administración, organización y custodia de legajos del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", al encontrarse en concordancia con la normativa vigente sobre la materia;

Que, estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva y con el visado del Jefe de Recursos Humanos designado temporalmente, de la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, y posteriores modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva para la administración, organización y custodia de legajos del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Poner en conocimiento la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

Siempre con el pueblo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **http://mesadepartes.pension65.gob.pe:8080/verificadorDocumental** e ingresando la siguiente clave: **Q7LX2LG**

www.pension65.gob.pe
Av. República de Panamá Nro. 3505
San Isidro
Lima 24, Perú
T: (01) 705-2900

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", en el día de emitido el presente acto resolutivo, efectúe su publicación en su integridad en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": http://www.gob.pe/pension65

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente,

MABEL GÁLVEZ GÀLVEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

Siempre con el pueblo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **http://mesadepartes.pension65.gob.pe:8080/verificadorDocumental** e ingresando la siguiente clave: **Q7LX2LG**

www.pension65.gob.pe
Av. República de Panamá Nro. 3505
San Isidro
Lima 24, Perú
T: (01) 705-2900

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65 (Vs. 01)

Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Unidad de Asesoría Jurídica	Director/a Ejecutivo/a	Fecha de la firma digital del/la Director/a Ejecutivo/a
Elaborado por	Revisada por	Aprobado por	Fecha de aprobación

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

Matriz de Control de Cambios en Documentos

Versión	Ítem	Modificación respecto a la versión anterior	Sustento	Unidad que solicitó el cambio	Observaciones

PR-GCAL-01-F05 Vs.01

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

I.	**OBJETIVO**
	Establecer normas y procedimientos para la apertura, organización, actualización, registro, archivo, custodia y control de los legajos personales de los/las servidores/as del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”, en adelante Pensión 65, a fin de contar con información apropiada y actualizada respecto a formación, experiencia, trayectoria, entre otras, para una eficiente administración de los recursos humanos.
II.	**ALCANCE**
	Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as Pensión 65.
III.	**BASE LEGAL**
3.1	**Ley N° 25323,** Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
3.2	**Ley N° 28175,** Ley Marco del Empleo Público.
3.3	**Ley N° 29607,** Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
3.4	**Ley N° 29733,** Ley de protección de datos personales.
3.5	**Ley N° 30057,** Ley del Servicio Civil y modificatorias.
3.6	**Ley N° 30161,** Ley que regula la presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
3.7	**Decreto Legislativo N° 681,** que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
3.8	**Decreto Legislativo N° 1023,** que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.9	**Decreto Legislativo N° 1025,** que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
3.10	**Decreto Legislativo N° 1057,** que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3.11	**Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.12	**Decreto Supremo N° 034-2005-PCM,** disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
3.13	**Decreto Supremo N° 081-2011-PCM,** que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
3.14	**Decreto Supremo N° 003-2013-JUS,** que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
3.15	**Decreto Supremo N° 040-2014-PCM,** que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
3.16	**Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.17	**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.
3.18	**Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS,** que aprueba el manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
3.19	**Resolución Ministerial N° 087-2018-MIDIS,** se aprueba el Cuadro de asignación de Personal Provisional, del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”.
3.20	**Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE,** que aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
3.21	**Resolución Jefatural Nº 026-2019-AGN/J,** que aprueba la Directiva Nº 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
3.22	**Resolución Jefatural Nº 304-2019-AGN/J,** que aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

3.23	**Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP,** que aprueba el Manual Operativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo Personal".
3.24	**Resolución Directoral N° 034-2020-MIDIS/P65-DE,** se aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
IV.	**RESPONSABLES**
4.1	**Unidad de Recursos Humanos:** es la responsable de: a. Asegurar el cumplimiento de la presente Directiva; así como también el tratamiento de los datos personales involucrados y de la seguridad de la información procesada y archivada de forma física y digital. b. Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los/as servidores/as. c. Registrar y actualizar la información de los documentos y bases de datos existentes de los legajos personales de los/as servidores/as y ex servidores/as del Programa, bajo las medidas de seguridad pertinentes que garanticen el acceso de los legajos personales. d. Realizar control posterior de la información y documentación adicional presentada por el servidor, luego de su incorporación a la entidad
4.2	**Unidad de Tecnologías de la Información:** es responsable de: a. Brindar soporte técnico al almacenamiento digital de la información correspondiente a los legajos personales, y de identificar las medidas necesarias para su seguridad de acuerdo a la normativa vigente.
4.3	**Servidores/as del Programa:** son responsables de: a. Entregar oportunamente los documentos que se le soliciten a fin de completar su legajo personal, así como de su veracidad, autenticidad y confiabilidad. b. Remitir una copia de los documentos que emitan relacionados a la actividad laboral y acciones del servidor que por su relevancia deban ser incluidos y archivados en el respectivo legajo personal.
4.4	**Unidades Territoriales:** son responsables de: a. Recibir, verificar, fedatear la documentación presentada por el servidor, y remitir en un plazo de cinco (5) días hábiles a la Unidad de Recursos Humanos para la respectiva custodia, asegurando la confidencialidad y reserva de la documentación.
V.	**DEFINICIONES**
5.1	**Adenda:** Instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.
5.2	**Contrato Administrativo de Servicios:** La contratación administrativa de servicios, en adelante CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, que vincula al Programa con un/a trabajador/a que presta servicios de manera subordinada, ser rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en ésta.
5.3	**Datos Personales:** De acuerdo a lo señalado en el numeral 4 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, fotográfica y otros, sobre los hábitos personales que los identifica o los hace identificables a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados.
5.4	**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, RUC, número telefónico, trayectoria académica, experiencia laboral y/o profesional y referencias personales
5.5	**Apertura de legajo:** Actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información proporcionada por el/la servidor/a civil que ingresa a laborar a Pensión 65.
5.5	**Legajo:** Instrumento de gestión de carácter CONFIDENCIAL, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada servidor/a civil del Programa, a partir de su ingreso, el mismo que guarda el registro de todos los documentos relacionados directa o indirectamente durante toda su relación laboral.
5.6	**Datos Sensibles:** El numeral 6 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, señala que es aquella información referida a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida efectiva o familiar, hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima del servidor/a civil.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

5.7	**Legajo Activo:** Es el legajo custodiado de servidores/as civiles que cuentan con vínculo vigente con Pensión 65.
5.8	**Legajo Pasivo:** Es el legajo custodiado de servidores/as civiles a partir que se produce la desvinculación con Pensión 65.
5.9	**Legajo en archivo físico:** Es el legajo que contiene la información del servidor/a civil en documentos físicos, foliados y ordenados en orden cronológico.
5.10	**Legajo en archivo digital:** Es el legajo que contiene la información del servidor/a civil en documentos digitalizados en formato PDF.
5.11	**Copia fedateada:** Fotocopia original que es certificado por un Fedatario Institucional de conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus modificatorias.
5.12	**Declaración Jurada:** Documento a través del cual los/las servidores/as civiles, declaran información que refiere sobre su condición personal, profesional, laboral y judicial, como verdadero bajo juramento y responsabilidad.
5.13	**Entrega de Cargo:** Documento que presenta el/la servidor/a que se ausenta temporalmente de su periodo laboral, superior a 30 días calendarios, o cuando concluya la relación laboral con la entidad.
5.15	**Fiscalización posterior:** Acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo de la documentación que los/las servidores/as civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.
5.16	**Capacitación:** Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, requeridas para el desempeño de los/las servidores/as civiles.
5.17	**Licencias y vacaciones:** Capacitaciones oficializadas, licencia por motivos personales (sin goce de remuneraciones) vacaciones del personal de confianza.
5.18	**Méritos:** Documentos de felicitación, agradecimiento o reconocimiento en Pensión 65.
5.19	**Deméritos:** Sanciones (amonestación escrita, suspensión, destitución).
5.20	**Proceso de administración de legajos:** Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor/a civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores.
5.21	**Puesto:** Conjunto de funciones, responsabilidades y competencias que corresponden a una posición dentro del Programa, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
5.22	**Servidor/a CAS:** Servidor/a civil con contrato administrativo, conforme a las disposiciones legales, están autorizadas a ejercer funciones de directivo superior o empleado de confianza, o a integrar comisiones o grupos de trabajo como representante de la entidad contratante.
VI.	**DISPOSICIONES GENERALES**
6.1	Todo servidor/a del Programa debe contar con su legajo personal, completo y actualizado; correspondiendo a la Unidad de Recursos Humanos la responsabilidad de su administración y actualización.
6.2	Los documentos que presente el/la servidor/a para su legajo personal, en copia fedateada o certificada, no deben estar deteriorados, ni contar con enmendaduras y/o manchas, que dejen duda sobre su autenticidad. La Unidad de Recursos Humanos tiene la potestad de verificar la veracidad de los documentos presentados; de detectarse irregularidades, se procederá conforme se establece las disposiciones vigentes en materia.
6.3	El/la servidor/a deberá presentar los originales de los documentos que como copia obran en su legajo personal, en las ocasiones y tiempos que se le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos.
6.4	Para el reconocimiento de derechos y beneficios del servidor/a, a su solicitud o de oficio, y otras acciones de Recursos Humanos, la información registrada en el legajo personal es la única que se considera como sustento válido para tales fines.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

6.5	La documentación contenida en el legajo personal deberá ser digitalizada para facilitar su archivamiento y protección. Dicho proceso deberá ser coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información, a fin de establecer los niveles de seguridad necesarios para la digitalización, indexación y archivo correspondiente, de conformidad con el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	
6.6	El ambiente en que se custodien los legajos personales deberá contar con los elementos de seguridad necesarios, que impidan el acceso no autorizado a personas que no desempeñen sus funciones en dicho ambiente. Está terminantemente prohibido el acceso de personal no autorizado a dicho ambiente, siendo posible las acciones disciplinarias que correspondan.	
6.7	La información, datos y documentación que obran en los legajos personales, son estrictamente confidenciales; y su uso por parte de las Unidades Orgánicas y Territoriales del Programa, cuando tengan acceso autorizado a ellos, es reservado, no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales, bajo responsabilidad. Su custodia está a cargo del responsable de la administración de legajos de la Unidad de Recursos Humanos y será responsable de la supervisión y cumplimiento de lo establecido en el artículo 32° de la Ley de Protección de Datos Personales.	
6.8	Si el legajo se extravía, la Unidad de Recursos Humanos, tiene la obligación de reconstruir el mismo, conforme a las disposiciones vigentes, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que ello genere en el responsable de la administración de legajos.	
6.9	Los legajos de personal no pueden ser utilizados ni trasladados fuera del lugar donde se les custodia, sin autorización previa de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o requerimiento judicial debidamente motivado. Queda prohibida la eliminación o alteración de los documentos que obran en el legajo.	
6.10	En caso que el servidor requiera copia simple de algún documento que obra en su legajo, deberá solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos, quien proporcionara dicho documento.	
6.11	El responsable de la administración de los legajos personales, deberá actuar con integridad, principios, valores institucionales y normas éticas establecidas por la normatividad vigente.	
VII.	**DISPOSICIONES ESPECIFICAS**	
7.1	**ETAPAS**	
	El procedimiento de administración de legajos, tanto en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas:	
7.1.1	**APERTURA DEL LEGAJO DE PERSONAL**	
	RESPONSABLE	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
7.1.1.1	Ganador del Proceso CAS	El ganador del proceso, entregará al responsable del proceso de selección los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del respectivo proceso de convocatoria CAS (documentos de sustento del Anexo N° 2 establecido en la directiva CAS), debidamente fedateados.
7.1.1.2	Responsable del proceso de selección	El responsable del proceso de selección, verificará los documentos entregados por el ganador del proceso CAS, y entregará al responsable de Administración de Legajos lo siguiente: a. Documentación debidamente fedateada. b. Contrato Administrativo de Servicios, debidamente visado y firmado por el/la jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos y el/la servidor/a.
7.1.1.3	Responsable del proceso de selección	En caso de no encontrarse conforme la documentación presentada no se procederá a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
7.1.1.4	Ganador del proceso CAS	A solicitud del ganador del proceso CAS, se ampliará el plazo para la firma del contrato.
7.1.1.5	Responsable de Administración de Legajos	Luego de recepcionado los documentos del ganador del proceso CAS, el responsable de Administración de Legajos deberá verificar los documentos

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

		remitidos por el responsable del proceso de selección, para poder iniciar la apertura del legajo, de acuerdo al siguiente detalle: <u>Formatos de vinculación:</u> - Anexo N° 01: Declaración jurada sobre familiares beneficiarios del Programa Pensión 65. - Anexo N° 02: Declaración jurada de recepción de documentos - Anexo N° 03: Autorización de descuento en planilla. - Anexo N° 04: Declaración jurada de Política de Calidad. - Anexo N° 05: Declaración jurada de Política antisoborno. - Anexo N° 06: Ficha de datos personales. - Anexo N° 07: Autorización para Notificación.
7.1.1.6	Responsable de Administración de Legajos	El responsable de administración de legajos, deberá aperturar, registrar, organizar y custodiar la documentación presentada por los/las servidores/as al legajo personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente directiva.
7.1.1.7	Responsable de Administración de Legajos	El responsable del legajo deberá elaborar una matriz Excel de registro mediante el cual realice el control de los legajos activos, que le permita emitir reportes cuando la jefatura de la unidad así lo solicite.
7.1.2	**ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL**	
	La actualización de los legajos del personal durante la vigencia del vínculo laboral se procederá en los siguientes casos:	
	RESPONSABLE	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
7.1.2.1	Responsable de Administración de Legajos	El/la responsable de la administración de los legajos del personal, apertura el legajo con las secciones correspondientes en la cual archiva los documentos de acuerdo al Anexo - A, de la presente directiva, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de haber recibido la totalidad de documentos.
7.1.2.2	Responsable de Administración de Legajos	Cuando el servidor informe la existencia de variación de los datos presentados al momento de la vinculación (cambio de estado civil, documentos de derecho habientes).
7.1.2.3	Responsable de Administración de Legajos	Cuando los/las servidores/as tengan capacitación propia o por la entidad. En este último caso, la copia del certificado y/o constancia serán remitidos por el/la encargado/a de la Capacitación.
7.1.2.4	Responsable de Administración de Legajos	Cuando el responsable de selección remita las adendas al contrato suscrito.
7.1.2.5	Responsable de Administración de Legajos	Cuando se le deriven las resoluciones de suplencias o designaciones temporales, remitidas por la entidad.
7.1.2.6	Responsable de Administración de Legajos	Cuando se realicen las declaraciones juradas de intereses por los sujetos obligados.
7.1.2.7	Responsable de Administración de Legajos	Cuando se le deriven las resoluciones sobre licencias sin goce de haber y vacaciones del personal de confianza.
7.1.2.8	Responsable de Administración de Legajos	Cuando producto de la Evaluación de Gestión de Rendimiento se emita el Formato de Gestión de Rendimiento con los resultados del desempeño de los servidores evaluados.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

7.1.2.9	Responsable de Administración de Legajos	Cuando se le deriven las resoluciones felicitaciones y sanciones.
7.1.2.10	Responsable de Administración de Legajos	Cuando la Unidad de Recursos Humanos lo solicite vía correo electrónico institucional o mediante documento formal o comunicado, a todo los/las servidores/as civiles del Programa, la actualización de sus legajos, de acuerdo con Anexo N°06, siendo responsabilidad del/la servidor/a civil.
7.1.2.11	Responsable de Administración de Legajos	Cuando se realice el control posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por las/los servidores/as civiles, según el requerimiento formulado para la contratación, se realiza mediante consultas escritas (oficios y/o cartas), a los centros laborales o institucionales a los que los/las servidores/as civiles hayan hecho mención en sus formatos de hojas de vida.
7.1.3	**CIERRE DEL LEGAJO**	
	El cierre de los legajos del personal procederá en los siguientes casos:	
7.1.3.1	Responsable de Administración de Legajos	Cuando se le derive las cartas de renuncia, documentos de no renovación de contrato, requerimientos de ejecución de sanciones de destitución, documentos de extinción del vínculo laboral por muerte del titular, mandatos judiciales de inhabilitación, documentos de cese, jubilación y/o declaración de incapacidad absoluta, debiendo cambiar la situación del rótulo del legajo de activo a pasivo.
7.1.3.2	Responsable de Administración de Legajos	Los documentos que conforman el legajo personal no son devueltos a las/los servidores/as civiles al producirse la desvinculación laboral, puesto que constituyen el historial de los/las servidores/as civiles durante su permanencia en Pensión 65.
7.1.3.3	Responsable de Administración de Legajos	Deberá remitir al archivo central el legajo de los servidores que culminaron su vínculo laboral, conservando su orden y foliación respectiva con un documento oficial, dentro de los quince (15) días hábiles, luego del cese del servidor.
7.1.3.4	Responsable de Administración de Legajos	El responsable del legajo deberá elaborar una matriz Excel de registro mediante el cual realice el control de los legajos pasivos, que le permita emitir reportes cuando la jefatura de la unidad así lo solicite.
7.1.4	**CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL**	
	RESPONSABLE	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
7.1.4.1	Responsable de Administración de Legajos	El/la responsable de la administración de legajos de personal, custodia, conserva, actualiza y archiva los documentos presentados de forma física y digital, por los/las servidores/as civiles, considerando que son de carácter permanente, por ser documentos de archivo único e irremplazable.
7.1.4.2	Responsable de Administración de Legajos	El/la responsable de la administración de legajos de personal, verificará que los ambientes sean adecuados, permitiendo la ubicación y conservación del legajo; así como el traslado paulatino hacia un soporte digital con el fin de evitar su deterioro.
7.1.4.3	Responsable de Administración de Legajos	Cada legajo es conservado y custodiado en un file único o carpeta digital rotulando el nombre del servidor sin adulteración, enmendaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones o uso indebido como

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

		pérdida de cualquier documento, los mismos que son archivados por sede conservando el orden alfabético.
7.1.4.4	Responsable de Administración de Legajos	Los legajos sólo deben ser manipulados por el/la responsable de la administración de legajos de personal.
7.1.4.5	Responsable de Administración de Legajos	El/la responsable de la administración de legajos de personal gestionará semestralmente la fumigación de los ambientes destinados al archivo.
7.2.	**ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL**	
	RESPONSABLE	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
7.2.1	Responsable de Administración de Legajos	La confección y organización del Legajo Personal estará organizado por secciones con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación.
7.2.2	Responsable de Administración de Legajos	El legajo del/de la servidor/a deberá contar con una cubierta de material resistente o plastificado y membretada, cuya caratula deberá estar rotulada con las siguientes características: a. Logotipo de la Entidad b. La denominación de “Legajo Personal” c. Apellidos y Nombres d. Sede/Unidad e. Cargo f. Condición (activo / pasivo) g. La palabra “Confidencial”
7.2.3	Responsable de Administración de Legajos	Se clasificará los documentos, en la sección correspondiente del Legajo Personal, su foliación se hará por cada sección y la sumatoria total será registrada en la parte posterior de la caratula del legajo. Se realizará en números arábigos y se enumera cada folio en su ángulo superior derecho; así mismo, la foliación se iniciará desde el número 001 en cada sección y en orden cronológico de modo que el documento más reciente sea lo primero en ser visualizado.
7.2.4	Responsable de Administración de Legajos	La organización de los legajos de los/las servidores/as se realiza según criterios lógicos para su ordenación y clasificación. La ordenación es alfabética y se agrupan geográficamente según la sede donde el Programa Nacional de Asistencia Solidaria – Pensión 65 tiene presencia, ya sea en las Unidades Territoriales o Sede Central. Se clasifican según su situación (activo/pasivo).
7.3	**ESTRUCTURA INTERNA DEL LEGAJO PERSONAL**	
	RESPONSABLE	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
7.3.1	Responsable de Administración de Legajos	Se realiza de acuerdo a las secciones o campos del Legajo personal descritos en la ficha resumen de documentos y secciones del legajo personal (Anexo - B), agrupándolos en las secciones: **a. Sección N° 1: Contrato / Resolución** - Contrato firmado por el Programa, Resolución de ser el caso. - Adendas, prórrogas de contrato. - Anexos de vinculación del 1 al 7. - Designaciones de cargo, término de la designación. - Declaraciones Juradas de Intereses.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

		- Desvinculación (se archivará las resoluciones de término de contrato, carta de no renovaciones o no prórroga, renuncia y su entrega de cargo). **b. Sección N° 2: Afiliación e Identificación Personal.** – Formato de Hoja de Vida / Currículum Vitae. – Documento de Identidad (DNI/carnet de extranjería/VISA de trabajo). – Antecedentes Penales y Policiales. – Formato de afiliación AFP/ONP. – Cta. Bancaria/Código de cuenta interbancario – CCI. – Derechohabientes (Copia de los documentos de identidad de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos, de ser necesario). – Otros documentos que correspondan y/o declaraciones. **c. Sección N° 3: Instrucción / Profesión / Capacitación (Documentos que acreditan la formación declarada en su currículo Vitae).** – Certificados de estudios técnicos. – Certificados de estudios universitarios / colegiatura / postgrado / maestría / doctorado. – Certificados de capacitación. – Licencia de conducir. – Constancias y/o certificados derivados de las capacitaciones recibidas en el PDP. – Otros documentos sustentatorios de sobre capacitación y/o formación. **d. Sección N° 4: Experiencia Laboral (Documentos que acreditan la experiencia declarada en su currículo Vitae).** – Resoluciones de designación/certificados de trabajo/constancias de trabajo. – Contratos y adendas. – Ceses o renuncias. – Otros documentos relacionados con los servicios prestados. **e. Sección N° 5: Licencias / Vacaciones** – Licencias sin goce de haber. – Vacaciones del personal de confianza. – Otros documentos que correspondan. **f. Sección N° 6: Desplazamiento de Personal** – Designación Temporal. – Rotación. – Suplencia de funciones. **g. Sección N° 7: Méritos** – Documentos de condecoraciones, felicitaciones o diplomas de reconocimiento, entre otros. **h. Sección N° 8: Deméritos** – Sanciones (amonestación escrita, suspensión, destitución). – Otros documentos que correspondan.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

		i. Sección N° 9: Gestión del Rendimiento (Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a). – Evaluación de desempeño. – Resultados de la Evaluación de desempeño. – Otros documentos que correspondan. **j. Sección N°10: Otros Documentos de Índole Laboral (Otros documentos relacionados con la trayectoria del/de la servidor/a, que la entidad estime pertinente).** – Otros documentos que correspondan.
7.4	**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**	
	RESPONSABLE	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
7.4.1	Unidad de Recursos Humanos.	Para el caso de los requerimientos de información de transparencia, se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
7.4.2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los legajos de los/las servidores/as serán canalizados y evaluados por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
7.4.3	Responsable de Administración de Legajos	Una vez autorizado por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, se procede a imprimir o reproducir el requerimiento de información, a fin de realizar la búsqueda de la información solicitada.
7.4.4	Responsable de Administración de Legajos	El responsable de Administración de Legajos, atenderá la solicitud, brindando la copia de los documentos del Legajo Personal o préstamo del Legajo en estricto cumplimiento de lo solicitado no debiendo ser retirado de la Unidad salvo autorización expresa por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
7.4.5	Responsable de Administración de Legajos	El responsable de Administración de Legajos, llevará un archivo y control de las solicitudes, a fin de brindar información oportuna cuando le sea requerida.
7.5	**ACCIONES DE VERIFICACIÓN POSTERIOR**	
	RESPONSABLE	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
7.5.1	Responsable de Administración de Legajos	La Unidad de Recursos Humanos se reserva el derecho a verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados, mediante el sistema del muestreo o en forma aleatoria, sin originar gasto alguno al/a la servidor/a.
7.5.2	Responsable de Administración de Legajos	El/la responsable de Administración de Legajos, debe realizar la verificación posterior aleatoria en un plazo máximo de noventa (90) días de incorporado un/a servidor/a al Programa, mediante consultas escritas (oficios/cartas), a los centros laborales o institucionales a los que las/los servidores/as civiles hayan hecho mención en sus formatos de hojas de vida.
7.5.3	Responsable de Administración de Legajos	En atención al principio de veracidad establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, los documentos presentados por los/las servidores/as se consideran verdaderos, salvo que, mediante el proceso de fiscalización posterior, se detecten elementos que lo desvirtúen. De ser el caso, corresponde al/a responsable de Administración de Legajos, comunicar

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

		al/a la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos sobre la presunta irregularidad detectada en el/los documento/s, quien a su vez remitirá lo actuado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Unidad de Asesoría Jurídica para la evaluación de responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.
7.5.4	Responsable de Administración de Legajos	El/la responsable de Administración de Legajos, deberá remitir un informe de manera trimestral a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, sobre las acciones y/o resultados de las fiscalizaciones posteriores realizadas a los/las servidores/as del Programa, equivalente al 10% de los legajos activos.
VIII.	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**	
8.1	En el caso de la designación de funcionarios de Alta Dirección y empleados de confianza, el/la responsable de vinculación y/o de la elaboración de contratos, deberá recabar los documentos para remitir en un plazo no mayor de cinco (05) días al/la responsable de legajos personales para la apertura del mismo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.	
8.2	En todos los casos no previstos en la presente directiva, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos determinar el tratamiento a aplicar, de acuerdo con criterios de razonabilidad y no discriminación.	
8.3	Con la aprobación de la presente directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, que se oponga al señalado en la misma.	
IX.	**ANEXOS**	
9.1.	**FORMATOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL LEGAJO:** - **Anexo - A:** Listado de documentación Obligatoria para la apertura del legajo. - **Anexo - B:** Ficha resumen de documentos y secciones del legajo.	
9.2.	**FORMATOS DE VINCULACIÓN**: - Anexo N° 01: Declaración jurada sobre familiares beneficiarios del Programa Pensión 65. - Anexo N° 02: Declaración jurada de recepción de documentos - Anexo N° 03: Autorización de descuento en planilla. - Anexo N° 04: Declaración jurada de Política de Calidad. - Anexo N° 05: Declaración jurada de política antisoborno. - Anexo N° 06: Ficha de datos personales. - Anexo N° 07: Autorización para Notificación.	

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL LEGAJO

ANEXO – A

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA APERTURA DEL LEGAJO

Apellidos y Nombres	
Unidad	
Cargo	

N°	DOCUMENTOS	Presento	
		Si	No
1	**Anexo N° 01 -** Declaración jurada sobre familiares beneficiarios del Programa Pensión 65		
2	**Anexo N° 02** - Declaración jurada de recepción de documentos		
3	**Anexo N° 03** - Autorización de descuento en planilla		
4	**Anexo N° 04** - Declaración jurada de Política de Calidad		
5	**Anexo N° 05** - Declaración jurada de Política antisoborno		
6	**Anexo N° 06** – Ficha de Datos Personales		
7	**Anexo N° 07** – Autorización para notificación		
8	**Anexo N° 02** – De la Directiva para la Selección del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS y documentos de sustento.		
9	02 Fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.		
10	Copia de DNI (legible)		
11	Copia de DNI de Cónyuge o Conviviente (legible)		
12	Copia del DNI de sus hijos (legible)		
13	Copia de partida de matrimonio		
14	Certificado Antecedentes Policial original		
15	Certificado Antecedentes Penales original		
16	Suspensión de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 SUNAT		
17	N° de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria - CCI.		
18	Documento que acredite la inscripción a la AFP u ONP		

_____

V°B° del Responsable de Legajos

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL LEGAJO

ANEXO – B

FICHA RESUMEN DE DOCUMENTOS Y SECCIONES DEL LEGAJO

Apellidos y Nombres	
Unidad	
Cargo	

a.	**Sección N° 1: Contrato / Resolución**
	- Contrato firmado por el Programa, Resolución de ser el caso. - Adendas, prórrogas de contrato. - Anexos de vinculación del 1 al 7. - Designaciones de cargo, término de la designación. - Declaraciones Juradas de Intereses. - Desvinculación (se archivará las resoluciones de término de contrato, carta de no renovaciones o no prórroga, renuncia y su entrega de cargo).

b.	**Sección N° 2: Afiliación e Identificación de Personal**
	- Formato de Hoja de Vida / Currículum Vitae. - Documento de Identidad (DNI/carnet de extranjería/VISA de trabajo). - Antecedentes Penales y Policiales. - Formato de afiliación AFP/ONP. - Cta. Bancaria/Código de cuenta interbancario – CCI. - Derechohabientes (Copia de los documentos de identidad de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos, de ser necesario). - Otros documentos que correspondan y/o declaraciones.

c.	**Sección N° 3: Instrucción / Profesión / Capacitación (Documentos que acreditan la formación declarada en su currículo Vitae).**
	- Certificados de estudios técnicos. - Certificados de estudios universitarios / colegiatura / postgrado / maestría / doctorado. - Certificados de capacitación. - Licencia de conducir. - Constancias y/o certificados derivados de las capacitaciones recibidas en el PDP. - Otros documentos sustentatorios de sobre capacitación y/o formación.

d.	**Sección N° 4: Experiencia Laboral (Documentos que acreditan la experiencia declarada en su currículo Vitae).**
	- Resoluciones de designación/certificados de trabajo/constancias de trabajo. - Contratos y adendas. - Ceses o renuncias. - Otros documentos relacionados con los servicios prestados.

e.	**Sección N° 5: Licencias / Vacaciones**
	- Licencias sin goce de haber. - Vacaciones del personal de confianza. - Otros documentos que correspondan.

f.	**Sección N° 6: Desplazamiento de Personal**
	- Designación Temporal. - - pensión65 tranquilidad para más peruanos unciones.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

g.	Sección N° 7: Méritos
	- Documentos de condecoraciones, felicitaciones o diplomas de reconocimiento, entre otros.

h.	Sección N° 8: Deméritos
	- Sanciones (amonestación escrita, suspensión, destitución). - Otros documentos que corresponda.

i	Sección N° 9: Gestión del Rendimiento (Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a).
	- Evaluación de desempeño. - Resultados de la Evaluación de desempeño. - Otros documentos que correspondan.

j	Sección N°10: Otros Documentos de Índole Laboral (Otros documentos relacionados con la trayectoria del/de la servidor/a, que la entidad estime pertinente).
	- Otros documentos que correspondan.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE VINCULACIÓN

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN 65

Yo……
identificado con D.N.I. Nº ……, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. SI ☐ NO ☐, cuento con familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad, que se encuentren registrados en calidad de usuarios del **PNAS "Pensión 65".**
2. SI ☐ NO ☐, realizaré gestiones o acciones que puedan influir para que familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad puedan obtener los beneficios que otorga el **PNAS "Pensión 65".**
3. En caso de tener familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad, se encuentren registrados en calidad de usuarios del **PNAS "Pensión 65",** hago de conocimiento la relación de parentesco o vinculo de afinidad (A), consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres

4. Conocer la disposición legal referida a la obligación alimentaria contenidas en los artículos 472° y 474° del Código Civil[1].
5. Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal.

Lima, _____ de _____ de 20__

_____
Firma
DNI:

[1] *Código Civil (1984):*
"Artículo 472".- *Se entiende por alimentos lo que es indispensable para el sustento, habitación, vestido y asistencia médica, según la situación y posibilidades de la familia. Cuando el alimentista es menor de edad, los alimentos comprenden también su educación, instrucción y capacitación para el trabajo.* ***(…)***
ulo 474°.- *Se deben alimentos recíprocamente:*
ıs cónyuges.
ıs ascendientes y
ıs hermanos.".

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600[illegible] soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE VINCULACIÓN

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Yo……
identificado con D.N.I. Nº: ……**DECLARO BAJO JURAMENTO** que he recibido un ejemplar de los siguientes documentos en físico y/o virtual:

- Ley N° 27815 - Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- RD N° D00022-2022-PENSION65-DE – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa Pensión 65.
- RD N° 034-2020-MIDIS/P65-DE – Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- RM N° 215-2020-MIDIS - Código de Ética y Conducta del MIDIS y sus Programas Sociales.
- RD N° 170-2018-MIDIS/P65-DE – Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

Comprometiéndome a cumplir las disposiciones establecidas en dichos documentos, en caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que pudieran corresponder.

Lima, _____ de _____ de 20

_____
Firma
DNI:

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE VINCULACIÓN

ANEXO N° 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLA

Yo, ……. identificado con D.N.I. Nº……, domiciliado en ……Distrito……Provincia…… Departamento ……

Autorizo al **Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65",** para efectuar el descuento de mi Planilla CAS, Liquidación de Beneficios Sociales y/o Honorarios por servicios prestados por las asignaciones de **viáticos recibidos y no rendidos o no sustentados** debidamente, dentro de las fechas previstas en los procedimientos vigentes, así como cualquier otro **adeudo por pérdida o deterioro por mal uso de bienes asignados** a mi cargo.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual suscribo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de 20

_____
Firma
DNI:

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE VINCULACIÓN

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE POLÍTICA DE CALIDAD

Yo, …….. identificado con D.N.I. Nº ……, servidor del **Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65",** tengo conocimiento de la Política de Calidad que ha sido implementada bajo los estándares establecidos por la Norma ISO 9001:2016.

POLITICA DE CALIDAD

- Entregamos una subvención monetaria a adultos a partir de 65 años de edad en situación de pobreza extrema según calificación del Sistema de Focalización de Hogares- SISFOH, y no reciben una pensión o subvención proveniente del sector público o privado, con el objeto de asegurarles un ingreso periódico para contribuir a su bienestar, buscando mejorar su satisfacción.
- Hacemos todo nuestro esfuerzo para que la entrega de la subvención se realice oportunamente y en las mejores condiciones posibles de acuerdo a la localización geográfica del usuario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.
- Articulamos y coordinamos con otros sectores y entidades públicas y privadas para promover el acceso a los servicios que brinda el estado; a fin de que los usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65 puedan acceder plenamente a sus derechos ciudadanos, mejorando su calidad de vida a través de la revaloración de su rol en la comunidad. Promovemos mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar los fines del programa.
- Nos comprometemos a cumplir con lo establecido en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, proporcionando un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos, gestionar los riesgos en los procesos y mejorar continuamente la eficacia del sistema con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia

Lima, _____ de _____ de 20

_____

Firma
DNI:

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE VINCULACIÓN

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE POLÍTICA ANTI SOBORNO

Yo, ……. identificado con D.N.I. Nº ……., servidor del **Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65",** tengo conocimiento de la Política Anti Soborno que ha sido implementada bajo los estándares establecidos por la Norma ISO 37001:2016, como Política Antisoborno e identificado los riesgos inherentes a sus procesos.

POLITICA ANTISOBORNO

- El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 tiene una política de tolerancia cero hacia el soborno. Queda terminantemente prohibido a sus Servidores Públicos recibir directa o indirectamente o a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre un determinado proceso.
- Pensión 65 se compromete a: cumplir con las normas legales y reglamentarias en materia de anti soborno aplicables, al cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno y a mejorarlo continuamente.
- Promovemos las denuncias de buena fe, brindando protección al denunciante asegurando la debida autoridad e independencia de los órganos responsables asignados para el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- El incumplimiento de la Política Antisoborno estará sujeto a investigación interna y a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas, independiente de las sanciones penales según corresponda de acuerdo a los resultados de cada investigación.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

Lima, _____ de _____ de 20

_____

Firma
DNI:

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE VINCULACIÓN

ANEXO N° 06

FICHA DE DATOS PERSONALES

FOTO

1. INFORMACION PERSONAL

1.1. Apellido Paterno	1.2. Apellido Materno	1.3. Nombres	1.4. Edad

1.5. Fecha de Nacimiento	1.6. Lugar de Nacimiento	1.7. Provincia	1.8. Departamento	1.9. Nacionalidad

1.10. D. N. I.	1.11. Licencia de Conducir	1.12. Correo Electrónico

1.13. Domicilio: Av./ Calle / Urbanización	1.14.. Distrito	1.15. Provincia	1.16. Departamento

1.17. Teléfonos		1.18. Estado Civil
Fijo:	Celular:	Soltero ( ) Casado ( ) Viudo ( ) Divorciado ( ) Conviviente ( )

1.19. Idioma / dialectos	1.20. Talla de prendas
Conocimiento de idioma nativo y/o dialectos: Si ( ) No ( ) Mencionar…… Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )	Camisa/blusa ( ) Polo ( ) Casaca ( ) Pantalón ( ) Zapatos ( )

2. INFORMACIÓN LABORAL

2.1. Fecha de Ingreso	2.2. Unidad Orgánica	2.3. Cargo	2.4. Régimen Pensionario
			ONP ( ) AFP ( )
2.5. Zona de ubicación de trabajo o de intervención.			
Provincias			
Distritos			
Centros poblados			

2.6. Banco para Apertura y Depósito de Haberes: Tienes N° de cuenta de ahorros en el Banco Si ( ) No ( )	Nombre del Banco:
N° de cuenta de ahorros:	N° de CCI de la cuenta:

3. INSTRUCCIÓN

3.1. Nivel educativo	3.2. Nombre de la Institución Educativa	3.3. Nivel alcanzado	3.4. Especialidad
Secundaria			
Educación Técnica			
Educación Superior Universitario			
3.5. Otros Grados /Especialización	3.6. Nombre de la Institución Educativa	3.7. Nivel alcanzado	3.8. Especialidad
Maestría ( ) Doctorado ( )			

4. INFORMACIÓN FAMILIAR:

4.1. DEL CONYUGE/CONCUBINO/A

4.1.1. Apellido Paterno	4.1.2. Apellido Materno	4.1.3. Nombres	4.1.4. Edad

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600[illegible] soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

4.1.5. Fecha de Nacimiento	4.1.6. D. N. I.	4.1.7. Grado de Instrucción	4.1.8. Celular
		Primaria ( ) Secundaria ( ) Técnico. ( ) Universitario ( )	

4.2. DE LOS HIJOS (Incluir en los datos a los hijos mayores de edad)

4.2.1. Apellidos y Nombres	4.2.2. Fecha Nacimiento	4.2.3. Sexo	4.2.4. Grado Instrucción	4.2.5. N° de DNI	4.2.6. Están asegurados SI ( ) NO ( )
					EsSalud ( ) SIS ( )
					EsSalud ( ) SIS ( )
					EsSalud ( ) SIS ( )
					EsSalud ( ) SIS ( )
					EsSalud ( ) SIS ( )
					EsSalud ( ) SIS ( )

4.3. DE LOS PADRES

4.3.1. Apellidos y Nombres	4.3.2. Fecha Nacimiento	4.3.3. Lugar Nacimiento (Dpto.)	4.3.4. Ocupación	4.3.5. Están asegurados Si ( ) No ( )
				EsSalud ( )SIS ( )
				EsSalud ( ) SIS ( )

5. SALUD

5.1. ¿Adolece de alguna enfermedad o problema de salud?	5.2. Sufre de algún tipo de alergia	5.3. Es alérgico algún medicamento	5.4. Grupo Sanguíneo
No ( ) Si ( ) Mencione:…	No ( ) Si ( ) Mencione:…	No ( ) Si ( ) Mencione:	
5.5 Tiene un familiar delicado de salud o con enfermedad de largo tratamiento.	5.6. Has declarado donar tus órganos en la RENIEC	5.7. Tienes alguna Discapacidad	5.8. Estas Registrado en CONADIS
No ( ) Si ( )	No ( ) Si ( )	No ( ) Si ( ) Mencione…	No ( ) Si ( )
5.9. Presenta algún factor de riesgo en su salud, marque con una “X”	**a**. obesidad ( ) **b.** hipertensión arterial ( ) **c.** enfermedades cardiovasculares ( ) **d**. diabetes ( ) **e**. asma ( ) **f.** enfermedad pulmonar crónica ( ) **g**. insuficiencia renal crónica ( ) **h.** enfermedad o tratamiento inmunosupresor ( ) **i.** cáncer ( )		

6. VIVIENDA

6.1. Situación de vivienda	6.2. Tipo de material	6.3. Servicios básicos
Propia ( ) Alquilada ( ) Padres ( ) Familiar ( ) Otros ( )	Material noble ( ) Adobe ( ) Quincha ( ) Otros ( )……..	Luz eléctrica ( ) Red de agua ( ) Red de desagüe ( ) Internet ( ) Cable ( )

7. CAPACITACION

7.1. Mencione los temas o cursos de su interés que le ayudarían en el desarrollo de sus funciones	
1.	2.
3.	4.

8. DEPORTE Y RECREACION

8.1. Practica algún deporte?	8.2. Qué haces en tu tiempo libre?	8.3. Menciona tus talentos artísticos
No ( ) Si ( ) Mencione el deporte……	1… 2…	1... 2…

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

9. FAMILIAR O PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA (Mencione a dos personas**- obligatorio)**

9.1. Nombres y apellidos de la persona a contactarse	9.2. N° de celular	9.3. N° de fijo	9.4. Correo Electrónico

……………………., ..…..de……………………………… de 20

Firma
DNI:

El trabajador(a) obligatoriamente debe adjuntar a esta Ficha de Datos Personales, según sea el caso, los documentos siguientes:

- Copia legible del DNI del titular, copia de DNI del cónyuge / concubino(a), copia de DNI menores de edad.
- El servidor declara que toda la información proporcionada es verdadera, completa y exacta.
- Cada titular de los datos personales proporcionados es responsable por la veracidad, exactitud, vigencia y autenticidad de la información suministrada. Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- El Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65” puede hacer uso de la información, como parte de sus funciones reguladoras y de supervisión, utiliza y da tratamiento a datos personales, y se realiza conforme con lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 2054796005 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00

FORMATOS DE VINCULACIÓN

ANEXO N° 07

AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN

Yo, …….. identificado con DNI o Carnet de Extranjería N° …….., correo electrónico institucional ……, Correo electrónico personal ……., con dirección domiciliaria …… y número celular …….., de la Unidad …….. Conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** a la Unidad de Recursos Humanos, que me notifique electrónicamente, al correo electrónico institucional o personal señalado en el presente formato, todos los asuntos relacionados a Recursos Humanos que esté dirigidos a mi persona.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Lima, _____ de _____ de 20

_____

Firma
DNI:

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:42 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-03-2022 10:27:57 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 205479600 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-03-2022 10:35:44 -05:00