



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 106 -2018-GRU-GR

Pucallpa, 08 FEB. 2018

VISTO: El INFORME N° 002-2018-GRU-GRPP-SGDI/LPF, de fecha 10 de enero de 2018; INFORME N° 005-2018-GRU-GRPP-SGDI, de fecha 10 de enero de 2018, el texto de la Directiva N° 001-2018-GRU-GR-GRPP-SGDI, "*Normas y Procedimientos para el Manejo y Custodia de los Legajos del Personal en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali*", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 86° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que, las entidades públicas organizan y mantienen actualizado el registro de sus funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón, bajo responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces;

Que, mediante INFORME N° 005-2018-GRU-GRPP-SGDI, de fecha 10 de enero de 2018, el especialista de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, expresa que ha procedido a revisar y actualizar la Directiva N° 017.2013-GRU-P-GGR-GRPPyAT-AGDI "*Normas y Procedimientos para el Manejo y Custodia de los Legajos del Personal en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali*", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1363-2013-GRU-P, de fecha 18 de diciembre de 2013; tomando en cuenta las nuevas denominaciones de la Oficina de Gestión de las Personas y la Oficina de Tecnologías de la Información, acorde a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU-GR;

Que, conforme establece el Artículo 9° numeral 9.1 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, La autonomía política, faculta a los gobiernos regionales aprobar y expedir normas en los asuntos de su competencia; concordante con el Artículo 37° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales, a través de sus órganos de gobierno, dictan las normas y disposiciones;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; contando con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Gestión de las Personas y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y;

SE RESUELVE:

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima

Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2018-GRU-GR-GRPP-SGDI, "*Normas y Procedimientos para el Manejo y Custodia de los Legajos del Personal en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali*", cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER a la Oficina de Gestión de las Personas, el cumplimiento de la presente Directiva;

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución y la Directiva, en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Ucayali (www.regionucayali.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO: DEJESE SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 1363-2013-GRU-P, de fecha 18 de diciembre de 2013.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFIQUESE la presente resolución a la Oficina de Gestión de las Personas.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

 Manuel Gambini Rupay
 GOBERNADOR REGIONAL



Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima
 Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

DIRECTIVA N° 001-2018- GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos en la preparación, el mantenimiento y la actualización de los Legajos de Personal, de funcionariado (Designados y de Carrera), personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo, Suplencia, Proyectos de Inversión, Contratación Administrativo de Servicios – CAS, personal Contratado Temporalmente y Cesantes de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

II. FINALIDAD.

Contar con un instrumento técnico normativo, estableciendo los criterios técnicos que les permita organizar e implementar de inmediato los legajos del funcionariado (Designados y de Carrera), personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo, Suplencia, Proyectos de Inversión, Contratación Administrativo de Servicios – CAS, personal Contratado Temporalmente y Cesantes de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

III. ALCANCE.

La aplicación de la presente Directiva, en la preparación, el mantenimiento y la actualización de los Legajos de Personal, del funcionariado (Designados y de Carrera), personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo, Suplencia, Proyectos de Inversión, Contratación Administrativo de Servicios – CAS, personal Contratado Temporalmente y Cesantes de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27482 – Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada en Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Ley N° 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.



- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Directoral N° 004-94—INAP/DNP - Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP “Legajo de Personal”.
- Ordenanza Regional N° 019-2014-GRU/CR - Aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
- Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU/CR, Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y de las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional de Ucayali.
- Ordenanza Regional N° 016-2017-GRU/CR, Aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, Aldea Infantil San Juan, Autoridad Regional Ambiental de Ucayali y el Archivo Regional.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. El Legajo de Personal, es un documento de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, en el cual se archiva los documentos personales y administrativos de cada servidor de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali (funcionarios, nombrados, contratados a Plazo Fijo, Contratados por Proyectos de Inversión, Contratos CAS, Contrato Temporal y Cesantes), a partir de su ingreso a la institución y se incrementará conforme vayan acumulando su tiempo y dedicación laboral.
- 5.2. El Legajo Personal, es organizado de manera uniforme, la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, tendrá en consideración las normas específicas contenidas en la presente Directiva.
- 5.3. Es responsabilidad la custodia de los Legajos de Personal y documentación que forma parte del mismo, por el encargado de Escalafón de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Características del Legajo de Personal.

- 6.1.1. El Legajo Personal, tendrá la cubierta de una cartulina gruesa, de medida de 32.5 centímetros de largo por 23.5 centímetros de ancho, según el correspondiente grupo ocupacional; Profesional, Técnico y Auxiliar. Así como también del funcionariado.



6.1.2. La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:

- a) Logotipo y Nombre del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) La denominación "Legajo Personal del Empleado".
- c) Dos líneas paralelas, uno para los apellidos y nombres y el siguiente para la fecha de apertura.
- d) Llevará en la parte superior e inferior el nombre de "Confidencial".
- e) Un recuadro para el pegado de la fotografía del servidor (a) público (a).

6.1.3. Cada separador intermedio será de cartulina, el cual servirá para registrar en orden cronológico de presentación, los documentos recibidos en cada una de sus secciones.

Cada uno de los separadores tiene, el Número de Orden, Descripción, Número de Folios, Fecha de Recepción y Firma de Recepción.

6.1.4. Se divide en secciones, con el fin de agrupar documentos similares que permitan una mejor y más rápida identificación del asunto del cual éstos traten. El contenido de cada sección se anotará en la respectiva Ficha de Resumen – Anexo N° 01.

6.1.5. Las secciones en las que se divide el Legajo Personal, tiene las siguientes denominaciones, las que a su vez, contendrán los documentos de identificación descritos seguidamente, concordado con el Artículo 89° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- a) Ficha de Resumen – Anexo N° 01 del Legajo de Personal.
- b) Documentos Personales del Trabajador y de sus Familiares.
 - Curriculum Vitae.
 - Solicitud de Trabajo.
 - Partida de Nacimiento.
 - Certificado de Antecedentes Penales y Policiales.
 - Certificado Médico.
 - Certificado Domiciliario.
 - Copia Fotostática D.N.I.
 - Copia Fotostática R.U.C.
 - Datos del Cónyuge. (ficha de Resumen).
 - Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



c) Estudios y Capacitación.

- Certificado de Estudios.
- Título Profesional.
- Grado de Magister o Doctor.
- Constancia de Colegiatura.
- Diplomas o Certificados de Participación en Seminarios.
- Otros Certificados.

d) Carrera Laboral.

- Contratos.
- Nombramientos.
- Reasignaciones.
- Rotación.
- Destaques.
- Ascensos.
- Encargos.
- Ratificaciones.
- Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
- Destituciones.

e) Documentos de Comportamiento Laboral.

- Méritos.
- Deméritos.
- Evaluaciones.

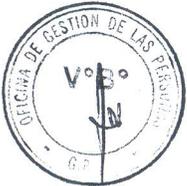
f) Record de Asistencia y Vacaciones.

- Permisos.
- Licencias.
- Memos. Vacacionales.
- Memos. de Suspensión de Vacaciones.

g) Documentos Sobre Derechos Económicos.

- Bonificación Personal.
- Bonificación Familiar.
- Compensación por Tiempo de Servicios.
- Subsidio por Sepelio y Luto.
- Créditos Devengados.
- Gratificaciones por 25 y 30 Años de Servicio.
- Prestamos Administrativos.
- Pensión.

h) Documentos Sobre Obligaciones Económicas – Resoluciones de:



- Adeudos por Pagos Indebidos.
- Adeudos al D. L. N° 20530.
- Adeudos al D. L. N° 19990.
- Descuentos Judiciales.
- Responsabilidad por Cobros Indebidos.
- Responsabilidad por Aprobación Ilícita de Fondos del Estado.



6.2. Apertura del Legajo de Personal.

- a) El Legajo de Personal se abre con los documentos probatorios que de acuerdo a Ley, presenta el trabajador y/o servidor público al momento de su ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de dicha acción, así como de su actualización, mantenimiento, archivo y custodia por el encargado de Escalafón de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) El director de la Oficina de Gestión de las Personas o quien haga sus veces, solicitará a todos los trabajadores, los documentos que falte en sus respectivos Legajos, para completar y actualizarlos, quienes proporcionarán, bajo responsabilidad, la documentación e información que se les requiera.



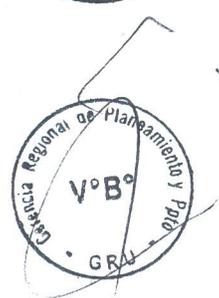
6.3. Manejo y Mantenimiento del Legajo de Personal.

- a) El Legajo de Personal, documento confidencial, solo tendrán acceso de su manejo el encargado de Escalafón de la Oficina de Gestión de las Personas, no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa del Director de la Oficina de Gestión de las Personas o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

El titular del Legajo, previa autorización del encargado, podrá revisar, en el lugar en el cual se archiva, la documentación contenida en su respectivo Legajo.

- b) El encargado de Escalafón y de los Legajos de Personal, verificará que la información que ingrese a esos documentos, cuente con la visación y/o orden del Director de la Oficina de Gestión de las Personas, de lo contrario no corresponde su archivo.
- c) Los documentos que se archive en los Legajos de Personal, se hace por folios y en orden cronológico, de tal forma que el documento recientemente archivado, quede encima de los anteriores.
- d) Todos los documentos archivados estarán orientados en una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes, podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.





- e) Los documentos que ingresen al Legajo de Personal, serán obligatoriamente registrados en la hoja separada de cada sección, debiéndose hacer la anotación correspondiente, con tinta azul.
- f) Las Resoluciones que se emitan en las distintas dependencias administrativas, serán autenticadas y archivadas en el respectivo Legajo de Personal. Siempre y cuando no sea el original.
- g) Los documentos que obren en cada Legajo de Personal, serán originales o, en todo caso, copia legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatario de nombrado por Acto Resolutivo del Gobierno Regional de Ucayali.
- h) Cuando un servidor público de carrera es, permutado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del Legajo de Personal, se hace de oficio, por parte de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, al recibir la resolución autorizada. (Concordante con los Artículos 79°, 81°, 91° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM).
- i) Sí un servidor público de carrera es designado a otra entidad, con reserva del cargo de carrera en la entidad de origen, el Legajo será clasificado y archivado como Legajo Pasivo, hasta el término de la designación y retorno de éste a la entidad de origen.
- j) El Legajo de Personal se utiliza, para: efectuar la conformación de datos con los documentos que los originaron; expedir o transcribir copia de documentos, resolver asuntos administrativos relacionados con el personal; conforme a lo previsto en el Artículo 88° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

6.4. Tipo de Documentos del Legajo de Personal.

Los documentos que forman parte de un Legajo de Personal, son de dos (02) tipos: Permanentes y Temporal.

a) Documentos considerados como Permanentes:

- Partida de Nacimiento o Bautizo legalizada.
- Copia del Documento de Identidad Nacional – DNI.
- Certificado de Estudios.
- Copia del Título Profesional.
- Certificación de Colegiatura.
- Certificado Negativo de Antecedentes Judiciales.
- Certificado Negativo de Antecedentes Policiales.
- Partida de Matrimonio.

- Documentos administrativos generados durante el servicio.

Estos documentos no podrán ser devueltos al servidor y/o trabajador al término de la relación laboral o pase a la situación de jubilado o cesante, en cuyo caso, constituirán Legajos Personales clasificados como Pasivos y Cesantes, respectivamente.

- b) Documentos considerados como Temporales: Los documentos no considerados en el literal anterior, los mismos que si podrán ser devueltos, a su solicitud escrita, al servidor y/o trabajador, al término de su relación laboral. Sí estos no son declarados en el lapso de dos (02) años, podrán ser eliminados, previo levantamiento del Acta correspondiente.

6.5. Situación y Archivo del Legajo de Personal.

6.5.1. La situación del Legajo de Personal depende de la condición activa o pasiva del servidor y/o trabajador consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

- a) Legajo de Personal Activo: Los correspondientes a servidores y/o trabajadores que se encuentran en ejercicio, en la condición de Designados (funcionarios), Nombrados y Contratados.
- b) Legajo de Personal Pasivo: Los correspondientes a servidores y/o trabajadores que han dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designados a otra, cesado, jubilado o fallecido.

6.5.2. El archivo se llevará en estantes o archivadores, en orden alfabético, silábico o numérico (código), por Grupos Ocupacionales, condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.

6.5.3. Los Legajos de Personal se mantendrá en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo, además, tomarse las previsiones del caso, contra los riesgos de humedad o posible incendio.

6.5.4. Periódicamente se programará la fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos o insectos bibliográficos.

6.5.5. El personal encargado de los Legajos de Personal portará mascarillas y guantes, al momento del manipuleo.





6.5.6. Los Legajos de Personal serán clasificados y archivados según su color, de la siguiente manera:

- a) Legajo de Personal de color verde; corresponderá al funcionariado (Designados y/o de Carrera).
- b) Legajo de Personal de color amarillo; corresponderá al personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo y Suplencia.
- c) Legajo de Personal de color celeste; corresponderá al personal Contratado por Proyectos de Inversión.
- d) Legajo de Personal de color azul; corresponderá al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicios – CAS.
- e) Legajo de Personal de color crema; corresponderá al personal Contratado Temporalmente y Cesantes.

6.6. Depuración y Expurgo del Legajo de Personal.

6.6.1. La Oficina de Gestión de las Personas a través del encargado de Escalafón programará acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique una acción de emergencia, mediante la cual se trate de liberar, de tiempo en tiempo, el espacio del Legajo, para dar cabida a nuevos documentos, sino que se debe evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que solo lo necesario quede en el Legajo de Personal.

6.6.2. La Oficina de Gestión de las Personas a través del encargado de Escalafón preparará la relación de documentos que deben mantenerse permanentemente y de aquellos que, transcurrido un tiempo determinado se devolverá al interesado. En este caso quedará registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente. Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, éstos serán entregados a un familiar directo, como: cónyuge, hijos o padres. Si persistiera la imposibilidad de entrega, se incinerarán, previo levantamiento del Acta correspondiente.

VII. MÓDULO DE ESCALAFÓN - APLICACIÓN WEB: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO SIGA 2.0.0.

7.1. El encargado de Escalafón de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de Ucayali, registrará los datos resumidos de cada uno de los documentos que forman parte del Legajo de Personal, como medida preventiva de deterioro o pérdida, en el Módulo Escalafón del Aplicativo WEB: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0.



7.2. El encargado de Escalafón de la Oficina de Gestión de las Personas, tendrá permanente comunicación con la Oficina de la Oficina de Tecnologías de la Información dependiente de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ucayali, en lo correspondiente del Módulo de escalafón.



VIII. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO.

El Director de la Oficina de Gestión de las Personas, es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, verificará la exactitud de los documentos presentados. De detectarse irregularidades, se considera como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes.



La documentación presentada por el servidor y/o trabajador, está sujeto al Principio de presunción de veracidad - Numeral 1.7 del Capítulo I, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Primero. - La Oficina de Gestión de las Personas, propondrá las normas internas reglamentarias que fueren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.



Segundo. - La Oficina de Tecnologías de la Información dependiente de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ucayali, es responsable del mantenimiento del Módulo de Escalafón, que forma parte del Aplicativo WEB: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0.



Tercero. - El personal de apoyo que cumple funciones dentro del Área de Escalafón de la Oficina de Gestión de las Personas, tendrá el debido cuidado en el manejo del Legajo de Personal, bajo responsabilidad.

Cuarto. - El Funcionariado (Designados y/o de Carrera), personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo, Suplencia, Proyectos de Inversión, Contratación Administrativo de Servicios – CAS y el personal Contratado Temporalmente, deberán presentar dos (02) fotografías tamaño carnet a colores, los cuales estarán estampados en el Legajo de Personal y Ficha de Resumen de Legajo de Personal.



Quinto. - Los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, serán propuestos por los responsables designados a fin de disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo.



X. ANEXO DEL LEGAJO DE PERSONAL.

10.1. Anexo N° 01 - Ficha de Resumen de Legajo de Personal.

ANEXO N° 01

FICHA DE RESUMEN DE LEGAJO DE PERSONAL

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR



I.- IDENTIFICACIÓN PERSONAL:

1.1. APELLIDO PATERNO		1.2. APELLIDO MATERNO		1.3. NOMBRES		1.4. EDAD		1.5. N° DE DNI		1.6. N° DE RUC	
1.7. N° LIBRETA MILITAR		1.8. N° CUSPP		1.9. N° DE LICENCIA DE CONDUCIR		1.10. GRUPO SANGUINEO		1.11. FECHA DE INGRESO			
1.12. ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA DE TRABAJO		1.13. CARGO ESTRUCTURAL		1.14. FECHA DE NACIMIENTO		1.15. DISTRITO		1.16. PROVINCIA		1.17. DEPARTAMENTO	
1.18. NACIONALIDAD		1.19. DOMICILIO JR. CALLE AV.		1.20. N° / MZ / LOTE		1.21. AA. HH. / URBANIZACIÓN		1.22. TELEFONO Y/O CELULAR			
1.23. RÉGIMEN DE PENSIONES		1.24. SITUACIÓN LABORAL		1.25. OTROS				1.26. ADICIONALES			
20530 () 19990 () ONP () OTROS ()		Funcionario () NOMBRADO () CONTRATADO POR FUNC. () CONTRATADO POR INVERS. () CONTRATO CAS () CONTRATO TEMPORALES ()									

II.- DATOS SOBRE INSTRUCCIÓN:

2.1. EDUCACIÓN PRIMARIA		2.2. EDUCACIÓN SECUNDARIA		2.3. EDUCACIÓN TÉCNICA		2.4. EDUCACIÓN SUPERIOR					
COMPLETA () INCOMPLETA ()		COMPLETA () INCOMPLETA ()		COMPLETA () INCOMPLETA ()		COMPLETA () INCOMPLETA ()		COMPLETA () INCOMPLETA ()			
2.5. PROFESIÓN		2.6. AÑO		2.7. TÍTULO		2.8. COLEGIATURA		2.9. FACULTAD		2.10. UNIVERSIDAD	
2.11. GRADO ACADÉMICO MENCION		2.12. AÑOS		2.13. REGISTRO		2.14. FACULTAD		2.15. UNIVERSIDAD			
2.16. OTROS ESTUDIOS		2.17. ENTIDAD ORGANIZADORA		2.18. LUGAR		2.19. FECHA		2.20. CERTIFICADOS		2.21. HORAS LECTIVAS	

III.- ESTADO CIVIL:

3.1. SOLTERO ()		3.2. CASADO ()		3.3. DIVORCIADO ()		3.4. SEPARADO ()		3.5. VIUDO ()		3.6. CONVIVIENTE ()	
------------------	--	-----------------	--	---------------------	--	-------------------	--	----------------	--	----------------------	--

IV.- DATOS DEL CÓNYUGE:

4.1. APELLIDO PATERNO		4.2. APELLIDO MATERNO		4.3. NOMBRES		4.4. EDAD		4.5. N° DE DNI			
4.6. N° DE LIBRETA MILITAR		4.7. FECHA DE NACIMIENTO		4.8. GRADO DE INSTRUCCIÓN		4.9. PROFESIÓN		4.10. OCUPACIÓN		4.11. CENTRO LABORAL	

V.- DATOS DE LOS HIJOS:

5.1. APELLIDOS Y NOMBRES		5.2. FECHA DE NACIMIENTO		5.3. EDAD		5.4. GRADO DE INSTRUCCIÓN		5.5. ENTIDAD EDUCATIVA			

VI.- EXPERIENCIA LABORAL:

6.1. ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA DE TRABAJO		6.2. CARGO ESTRUCTURAL		6.3. PERIODO		6.4. MOTIVO RETIRO					

VII.- OTROS (NO PREVISTOS EN ESTE FORMATO, QUE SOLO CONSTITUYE UNA GUÍA PARA EL LECTOR).

