



Instituto Nacional de Innovación Agraria

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2023-INIA-GG

**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

Resolución de aprobación: Resolución de Gerencia General N° 054-2023-INIA-GG

Versión	N° Páginas:	Fecha de aprobación:
2.0	32	02 de agosto de 2023

**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN
AGRARIA - INIA**

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2023-INIA-GG

Formulada por: Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

Fecha: 02 de agosto de 2023

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la apertura, organización, foliación, digitalización y registro, actualización, custodia, administración y depuración de los legajos del personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; así como para la fiscalización posterior de los documentos que obran en dichos legajos. Asimismo, establecer disposiciones para la atención de consultas de legajos y la atención de requerimientos de información.

II. FINALIDAD

Proporcionar los criterios y lineamientos para el uso adecuado del legajo del personal del INIA, a efectos de contar con información completa, ordenada, actualizada, veraz y oportuna de los/las servidores/as y/o funcionarios/as públicos/as del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y sus modificatorias
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.4. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatoria
- 3.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- 3.7. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.10. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- 3.11. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 3.14. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

- 3.15. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.17. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- 3.18. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.20. Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI
- 3.21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.23. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.24. 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.
- 3.25. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 3.26. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.28. Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Jurada de ingresos, y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- 3.29. Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el prueban el "Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos".
- 3.30. Resolución de Gerencia General N° 0035-2020-INIA-GG, que aprueba la Directiva General N° 0006-2020-INIA-GG, "Normar la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA".

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo/as los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as de las Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, independientemente de su régimen laboral, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **Personal del INIA:** Todo/a funcionario/a y servidor/a público que mantiene vínculo laboral con el INIA, mediante los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.1.2. **Legajo personal:** Conjunto de documentos que identifican al/a la funcionario/a o servidor/a público/a, en donde se registra su información personal y familiar, formación profesional o técnica, experiencia y carrera administrativa o de servicios. Es de carácter oficial e individual y está compuesto por documentos confidenciales y públicos desde el ingreso del/la funcionario/a o servidor/a público/a al INIA, manteniéndose actualizado documentalmente durante la vigencia de su relación laboral. Comprende documentos personales y administrativos del/la funcionario/a o servidor/a público/a.
- 5.1.3. **Datos personales:** De acuerdo a lo dispuesto 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 u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados. También se regulan los datos sensibles y datos relacionados con la salud, que requieren de un tratamiento particular.
- 5.1.4. **Datos sensibles:** Los datos sensibles son datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- 5.1.5. **Sistema de Legajos:** Sistema operativo monousuario que registra en una base de datos la información y/o documentación contenida en los legajos del/la funcionario/a o servidor/a público/a del INIA, como medida preventiva de deterioro y/o pérdida, la misma que se encuentra custodiada por la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.1.6. **Documentos permanentes u obligatorios:** Son aquellos documentos que el personal debe presentar para el inicio de sus labores, los cuales no son devueltos al personal al término de la relación laboral. Los documentos obligatorios son originales o copias legalizadas por Notario Público o autenticadas por el/la fedatario/a del INIA.
- 5.1.7. **Documentos temporales o facultativos:** Son aquellos documentos que no tienen carácter obligatorio o permanente. Estos son devueltos a solicitud del personal estando activo o cuando culmina la relación laboral (cese por límite de edad, jubilación, terminación del contrato de trabajo o renuncia). Si no son reclamados en el término de dos (2) años de haber cesado la relación, podrán ser eliminados.

5.2. GENERALIDADES

- 5.2.1. El legajo es un instrumento oficial e individual que contiene documentación de carácter personal, laboral y administrativo del servidor/a o funcionario/a público/a, y está compuesto por documentos confidenciales y públicos, los

cuales se encuentran clasificados y ordenados desde la incorporación del/la servidor/a y/o funcionario/a público al INIA y todo documento interno o externo que se genere durante su permanencia laboral hasta su desvinculación. En él se detalla la formación académica, experiencia, evaluación de desempeño, méritos y deméritos, participación o inscripción en organizaciones sindicales, así como la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social.

- 5.2.2. La Unidad de Recursos Humanos administra el legajo del personal, adoptando las medidas pertinentes a fin de evitar cualquier tipo de pérdida de información.
- 5.2.3. Para efectos de la presente Directiva, la administración del legajo por cada servidor/a y/o funcionario/a público/a, considera las siguientes etapas: apertura, organización, foliación, digitalización y registro en el Sistema de Legajo, archivo, custodia, mantenimiento, actualización, depuración del legajo; así como la fiscalización posterior de los documentos que obra en el mismo, de corresponder.
- 5.2.4. El legajo personal tiene la forma de un libro, cuya cubierta es la de un folder de cartulina foldcote color blanco, con perforaciones estándar para sujetar su contenido, con separaciones para diferenciar las secciones.
- 5.2.5. La presentación oficial del legajo personal es la siguiente: código, foto del personal, nombre de la institución y logotipo, responsables (Oficina de Administración y Unidad de Recursos Humanos), denominación "Administración de legajos", denominación de "Legajo Personal", nombre del servidor, régimen laboral, Sede, y el rotulado de "CONFIDENCIAL".
- 5.2.6. El contenido del legajo es intangible, y no se puede introducir enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura. En caso se requiera modificar algún documento, se debe dejar constancia expresa y motivada de tal acción.
- 5.2.7. Se encuentra prohibida la adulteración, sustracción, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte del legajo, dando lugar a las acciones administrativas y otras normas aplicables al caso. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la custodia del legajo personal, debe actuar con integridad, bajo los principios, valores institucionales y normas éticas que la ley estipula.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.1.1. La Unidad de Recursos Humanos apertura el legajo personal con los documentos presentados por el/la nuevo/a servidor/a y/o funcionario/a público/a para la suscripción del contrato de trabajo o la emisión del documento que formalice su vínculo laboral, a fin de contar con la siguiente información:

- Ficha de Registro de datos personales (Anexo N° 3)
- Declaración Jurada General (Anexo N° 4)
- Declaración Jurada de no percepción de doble remuneración (Anexo N° 5)

- Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo N° 6)
- Declaración Jurada de autenticidad de documentación e información presentada (Anexo N° 7)
- Declaración Jurada De Régimen Pensionario (Anexo N° 8)
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo N° 09)
- Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
- Declaración Jurada Domiciliario.
- Declaración Jurada de Reglamento Interno de Trabajo.
- Declaración Jurada de Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas; y, de Intereses en los casos que corresponda.
- Copia de Documento Nacional de Identidad - copia fedateada
- Dos fotografías tamaño pasaporte.
- Partida de Nacimiento o resolución de nacionalización - copia fedateada
- Partida de Nacimiento de hijos - copia fedateada
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho). – copia fedateada.
- Copia de DNI o documento de identidad, según corresponda, del/la cónyuge o concubino/a
- Currículum vitae debidamente documentado.
- Certificado de Estudios y/o Título Profesional y Capacitaciones - copia fedateada
- Antecedentes Penales y Policiales
- Certificado de Salud

6.1.2. El legajo personal se apertura con documentos obligatorios que se generen con la suscripción del contrato correspondiente para el ingreso del/de la servidor/a y/o funcionario/a público/a al INIA, complementándose con aquellos que se originan en el transcurso de su actividad o desempeño laboral, así como también con otra documentación facultativa; como a continuación se detalla:

- Constituyen documentos obligatorios, los señalados en el inciso a) del numeral 6.1 de la presente Directiva.
- Constituyen documentos facultativos, todos aquellos que el titular considere de interés y proporcione información para calificar su condición laboral.

6.1.3. El/La servidor/a y/o funcionario/a público/a está obligado/a a presentar en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, la documentación que se le solicite o proporcionar los datos que la Unidad de Recursos Humanos requiera, a fin de contar con toda la información pertinente para su legajo personal. En caso de incumplimiento de la presentación de la documentación en el referido plazo, la Unidad de Recursos Humanos informará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones correspondientes.

6.1.4. La Unidad de Recursos Humanos verifica que la documentación presentada por el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a sea legible, no esté deteriorada, no presente enmendaduras ni manchas ni cualquier otra característica que deje dudas sobre su autenticidad que dificulten su visión o lectura.

- 6.1.5.** La Unidad de Recursos Humanos instruye y solicita por escrito al/la servidor/a y/o funcionario/a público/a del INIA, los documentos e información que falte para complementar y/o actualizar su legajo personal, otorgando para dicha entrega el mismo plazo establecido en el numeral 6.1.3.
- 6.1.6.** Los documentos que abren el legajo personal son originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por el fedatario del INIA. En los casos de copias legalizadas o autenticadas, el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a se obliga a presentar los originales siempre que le sea requerido por el/la funcionario/a público/a autorizado/a del INIA.
- 6.1.7.** Los documentos que se presenten, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas, ni cualquier otra característica que deje dudas sobre su autenticidad, que dificulten su visión o lectura.
- 6.1.8.** Los documentos que ingresen al legajo deben tener un sello que indique fecha, nombre y firma de quien lo recibió.

6.2. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.2.1.** El legajo personal se organiza por secciones, a fin de agrupar documentos de orden similar y que permiten una rápida identificación. Cada legajo personal debe contar con una carátula (Anexo N° 03) que contenga la información general de el/la servidor/a y/o funcionario/a que se incorpore al INIA.

- 6.2.2.** El legajo personal, tendrá las siguientes secciones:

Sección I	:	Datos personales y familiares
Sección II	:	Contratos, Adendas y Resoluciones
Sección III	:	Beneficios
Sección IV	:	Estudios, capacitación y experiencia
Sección V	:	Licencias y permisos (por capacitación/enfermedad/maternidad/accidente de trabajo/asuntos personales / asuntos particulares)
Sección VI	:	Investigaciones y publicaciones (producción científica y técnica)
Sección VII	:	Méritos
Sección VIII	:	Deméritos
Sección IX	:	Registro de asistencia
Sección X	:	Registro de remuneraciones
Sección XI	:	Otros

- 6.2.3.** Los documentos se archivan en el legajo personal en orden cronológico de modo que el más reciente quede sobre los otros, respetando estrictamente la fecha de emisión de los mismos.
- 6.2.4.** El contenido de cada sección del legajo personal está conformado por lo siguiente:

- **SECCIÓN I: DATOS PERSONALES Y FAMILIARES:**

En esta sección se archivan:

- Ficha de Registro de datos personales (Anexo N° 3)

- Currículo Vitae simple
- Declaración Jurada General (Anexo N° 4)
- Declaración Jurada de no percepción de doble remuneración (Anexo N° 5)
- Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo N° 6)
- Declaración Jurada de autenticidad de documentación e información presentada (Anexo N° 7)
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario (Anexo N° 8)
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo N° 09)
- Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas; y, de Intereses en los casos que corresponda.
- Partida de nacimiento o resolución de nacionalización – copia fedateada.
- Copia del Documento Nacional de Identidad – copia fedateada.
- Partida de matrimonio o constancia de concubinato – copia fedateada.
- Copia de DNI o documento de identidad, según corresponda, del/la Cónyuge o concubina/o.
- Partida de nacimiento de los hijos – copia fedateada.
- Antecedentes Penales y Policiales.
- Certificado de Salud.
- Reportes o pantallazos de las verificaciones efectuadas a través de las Plataformas respectivas de: Debida Diligencia (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, antecedentes penales, judiciales y policiales), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), entre otros que crea conveniente la Entidad
- Otros que establezca la entidad o normas emitidas por el gobierno.

● **SECCIÓN II: CONTRATOS, ADENDAS Y RESOLUCIONES:**

En esta sección se registran todas las acciones acontecidas respecto del/de la servidor/a y/o funcionario/a dentro del INIA, estrictamente relacionadas con su ingreso, trabajo y término del mismo, sustentados en resoluciones, tales como:

- Contratos suscritos con el/la servidor/a y/o funcionario/a
- Adendas de renovación o prórrogas de contrato,
- Resolución de nombramientos, reingreso, rotaciones, destacados, traslados y reasignaciones.
- Resoluciones referentes a encargaturas, designaciones de cargos y término de los mismos
- Resolución que apruebe los cambios de categoría y clase o de grupo ocupacional, nivel y promociones.
- Reconocimiento de tiempo de servicios
- Resolución de contrato, cese temporal, definitivo y despido.
- Las Fichas de Evaluación del Desempeño
- Otros relacionados a la sección

● **SECCIÓN III: BENEFICIOS:**

En esta sección se archivan todos los informes importantes de los expedientes sobre beneficios concedidos a el/la servidor/a y/o funcionario/a públicos/as como consecuencia de su desempeño laboral o contractual, tales como:

- Vacaciones o descanso físico.
- Régimen de pensiones, cambio de régimen de pensiones, suspensión de pensión, restitución de pensión, nivelaciones, mayor nivel, pensión de viudez, orfandad, ascendientes, bonificaciones, entre otros.
- Autorizaciones de descuentos.
- Otros relacionados a la sección

● **SECCIÓN IV: ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL:**

En esta sección se archivan los documentos que acrediten estudios, formación técnico profesional de pregrado y posgrado, actualización, perfeccionamiento, así como su colegiación, según sea el caso. Así como también los siguientes documentos:

- Copia de los certificados o constancias que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto o requisitos mínimos;
- Copia de los certificados o constancias de la formación recibida por el/la servidor/a y/o funcionario/a durante la vigencia del contrato.
- Otros relacionados a la sección.

● **SECCIÓN V: LICENCIAS Y PERMISOS:**

En esta sección se registran todos los permisos y resoluciones de licencias concedidas por:

- Enfermedad, maternidad, accidente de trabajo.
- Desarrollo de el/la servidor/a y/o funcionario/a o Capacitación.
- Asuntos personales.
- Asuntos particulares.
- Otros relacionados a la sección.

● **SECCIÓN VI: INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES:**

En esta sección se archivan los documentos que acrediten la publicación de las investigaciones u otros asuntos en revistas, libros y/o documentos donde conste el trabajo realizado.

● **SECCIÓN VII: MÉRITOS:**

En esta sección se archivan los documentos en los que reconozca el trabajo realizado, ya sea mediante Resolución Jefatural o de otro nivel, diplomas, certificados emitidos por el INIA u otra entidad y la participación calificada no relacionada con su trabajo, en actividades culturales, deportivas y/o de proyección social a la comunidad que tenga trascendencia, como atributos para configurar el perfil integral de la persona.

● **SECCIÓN VIII: DEMÉRITOS:**

En esta sección se archivan los documentos que signifiquen sanciones aplicadas por el INIA, en cualquier nivel, registrándose

cronológicamente en el legajo personal, así como los que resuelvan recursos impugnatorios, de corresponder.

- **SECCIÓN IX: REGISTRO DE ASISTENCIA:**

En esta sección se archiva el reporte de asistencia personal que anualmente emite de forma consolidada la Unidad de Recursos Humanos.

- **SECCIÓN X: REGISTRO DE REMUNERACIONES:**

En esta sección se archiva el informe anual de retribuciones que emite la Unidad de Recursos Humanos.

- **SECCIÓN XI: OTROS**

En esta sección se archiva información y/o documentación adicional que no se encuentre prevista en las secciones precedentes.

Si la documentación que presenta el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a carece de algún dato (fecha, tema, organizador, entre otros) es devuelta para su respectiva regularización.

6.3. FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO DEL LEGAJO PERSONAL AL SISTEMA DE LEGAJO

- 6.3.1.** Una vez que la documentación es entregada por parte de el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a, esta es clasificada en función a las secciones descritas en el numeral precedente.
- 6.3.2.** Los documentos que se archivan en cada sección del legajo personal son ordenados y foliados por secciones. La foliación del legajo personal se realiza por cada sección, de atrás hacia delante, manteniendo el orden correlativo y cronológico, según se vayan acumulando los documentos. Cuando se disponga la incorporación de folios al legajo personal, estos se adjuntan respetando el orden que le corresponda.
- 6.3.3.** El legajo personal se digitaliza y registra paulatinamente en el Sistema de Legajo como medida preventiva de deterioro y/o pérdida, siendo la misma custodiada por la Unidad de Recursos Humanos.

6.4. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.4.1.** La custodia de los legajos personales es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, y se efectúa en estantes, cajas archiveras o archivadores en estricto orden alfabético - silábico o numérico (código), por grupos ocupaciones, condición laboral, entre otros, para permitir una rápida identificación visual.
- 6.4.2.** Los legajos personales se encuentran en un ambiente acondicionado para mantener la intangibilidad y seguridad de la documentación, a fin de impedir su acceso a las personas que no se encuentren debidamente autorizadas.
- 6.4.3.** Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz; así como, tomar las previsiones pertinentes contra riesgos de humedad o posibles incendios.

- a) En forma trimestral la Unidad de Recursos Humanos realiza acciones de fumigación de los documentos, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos.
- b) La Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación de salvaguardar los documentos que integran los legajos personales, cautelando que no se dupliquen documentos o se inserte documentación que no guarde relación con el legajo personal e incremente innecesariamente su volumen.

6.5. MANTENIMIENTO DEL LEGAJO DE PERSONAL

- 6.5.1.** En el caso que exista documentación que resulte ser más grande que el folder que contiene el legajo personal, ésta se dobla cuidadosamente, en lo que resulte ser más grande.
- 6.5.2.** Las resoluciones que se emitan en las distintas instancias administrativas y que refieran a actos y/o disposiciones dirigidas a el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a del INIA, son puestas en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, debidamente autenticadas por el Fedatario del INIA, para el archivo en el legajo personal correspondiente.
- 6.5.3.** El legajo personal se utiliza para contrastar los datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a.
- 6.5.4.** Cuando los trabajos se sustentan en publicaciones, estos son registrados en el legajo personal, quedando únicamente una copia simple de la carátula del mismo, autenticada por el fedatario del INIA.

6.6. ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL

- 6.6.1.** El/La servidor/a y/o funcionario/a público/a es responsable de presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, los documentos que sustenten cualquier modificación o adición a la información contenida en su legajo personal, mediante Formato de Declaración Jurada de Actualización de Legajo Personal (Anexo N°10)
- 6.6.2.** La actualización de legajo del/de la servidor/a y/o funcionario/a se realiza en los siguientes supuestos:
 - a) El/La servidor/a y/o funcionario/a público/a presenta ante la Unidad de Recursos Humanos documentación que sustenta cualquier modificación o adición a la información de su legajo a través de la Mesa de Partes del INIA.
 - b) La Unidad de Recursos Humanos actualiza de oficio el legajo personal con los documentos administrativos emitidos en relación al personal durante su permanencia en el INIA.
 - c) Las copias de las resoluciones u otros documentos oficiales que emitan las unidades de organización del INIA sobre acciones del personal deben ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su incorporación en el legajo personal correspondiente.

6.7. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.7.1. Los documentos presentados por el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a se consideran ciertos, salvo que, mediante una fiscalización posterior, se detecte sobre dichos documentos irregularidades parciales o totales.
- 6.7.2. La Unidad de Recursos Humanos efectúa la fiscalización posterior de las declaraciones, documentos e informaciones presentadas (documentos u otros que acrediten información académica, experiencia laboral y otros afines al puesto) por el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a para ser incorporados al legajo personal. La fiscalización posterior se realiza de forma discrecional, aleatoria y selectiva.
- 6.7.3. En el marco de la fiscalización posterior, la Unidad de Recursos Humanos cursa requerimientos a las entidades públicas o privadas, donde hubiera estudiado o laborado el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a, y realiza todas las gestiones necesarias para corroborar la veracidad de las declaraciones, de los documentos e información presentadas.
- 6.7.4. De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la Unidad de Recursos Humanos informa a la Oficina de Administración, a fin de proceder con las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

6.8. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.8.1. Dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, se programan acciones de depuración de documentos, evaluándose previamente toda la documentación, a fin de que sólo lo requerido perdure en el legajo personal. Asimismo, la referida depuración se aplica siempre que se trate de documentación que se renueve, actualice o duplique.
- 6.8.2. La Unidad de Recursos Humanos elabora la relación de documentos que deben mantenerse de modo permanente y de aquellos que después de transcurrido un tiempo determinado, deben devolverse al interesado.
- 6.8.3. Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, son entregados a un familiar directo (cónyuge, hijos o padres), si persistiese la imposibilidad de entrega, se remiten al Archivo Central del INIA, destinando un área para su custodia.

6.9. CONSULTA DE LEGAJOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- 6.9.1. Por ser el legajo personal un documento de carácter confidencial, salvo excepciones expresas, sólo tienen acceso a él el/la Jefe/a de INIA, el/la Gerente/a General, el/la Directora/a General de la Oficina de Administración y el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, no debiendo ser sustraído del lugar donde se archiva, salvo que sea por autorización expresa del/la Director/a General de la Oficina de Administración.
- 6.9.2. El/la servidor/a y/o funcionario/a público/a del INIA puede tener acceso a la lectura de la documentación contenida en su legajo personal, previa autorización del Director/a de la Unidad de Recursos Humanos y en el ambiente en el que éste/a designe. Solicitud que deberá efectuarse a través de las formalidades establecidas en la presente Directiva. (Anexo N° 11)

- 6.9.3.** El/la servidor/a y/o funcionario/a público/a del INIA o de otra entidad pública puede requerir a la Unidad de Recursos Humanos copias simples de los documentos obrantes en su legajo, mediante Formato de Solicitud de Acceso al Legajo Personal (Anexo N° 11).
- 6.9.4.** El legajo personal no debe ser retirado del ambiente donde se archiva, salvo por mandato judicial, solicitud de autoridad administrativa interna o externa, o por autorización del/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad en quien autoriza y/o realiza el retiro del legajo personal del lugar donde se encuentra custodiado.
- 6.9.5.** La Unidad de Recursos Humanos debe establecer los mecanismos de protección referente a datos sensibles, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; sin perjuicio a las sanciones a que hubiere lugar en caso de inobservancia de la misma.
- 6.9.6.** El/la servidor/a y/o funcionario/a público/a del INIA puede solicitar a través del Formato de Solicitud de Acceso al Legajo Personal (Anexo N° 11), el retiro, en calidad de préstamo, de su legajo personal o de algún documento integrante de éste. Dicho Formato debe ser presentado ante la Oficina de Administración, a fin de ser derivado a la Unidad de Recursos Humanos, para el pronunciamiento correspondiente, el cual debe ser emitido dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario.

Una vez emitido el pronunciamiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos, contando con la conformidad de la Oficina de Administración, éste es comunicado a el/la servidor/a y/o funcionario/a solicitante.

La entrega del legajo personal o de algún documento integrante de éste, es bajo responsabilidad del solicitante.

Al culminar con el uso del legajo solicitado, el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a autorizado procede a devolver el legajo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles; en caso de requerir mayor tiempo, debe de solicitar ampliación del plazo.

Al realizarse la devolución del legajo personal, se procede a la verificación del contenido, de no existir cambios, se archiva el legajo. En el caso de folios faltantes, pérdida, desmembración y deterioro del legajo prestado, la Unidad de Recursos Humanos eleva un informe a la Oficina de Administración para los fines correspondientes.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1.** La Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 7.2.** Las unidades de organización son responsables de remitir una copia de los documentos que emitan relacionados a la actividad laboral y acciones del/de la servidor/a y/o funcionario/a que, por su relevancia, deban ser incluidos en el respectivo legajo personal.

- 7.3. El/La servidor/a y/o funcionario/a de las Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, están obligado/as de brindar toda la documentación respectiva al momento de su ingreso al INIA; y, al producirse alguna modificación respecto de la información presentada inicialmente y/o cuando le sea requerida por la Unidad de Recursos Humanos para implementar o completar la información del legajo.
- 7.4. La confiabilidad de la información contenida en los documentos, es de responsabilidad de el/la servidor/a y/o funcionario/a público/a titular del legajo personal que la proporciona, y la responsabilidad de la conservación del legajo personal es de la Unidad de Recursos Humanos, quién se reserva el derecho de verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por los titulares.
- 7.5. El Órgano de Control Institucional evalúa a nivel Institucional el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Todo/a servidor/a y/o funcionario/a público/a que ingrese al INIA está obligado a presentar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de su contrato los documentos que sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos. El incumplimiento a esta disposición constituye una falta del servidor pasible de sanción disciplinaria.
- 8.2. En caso de vacío o falta de regulación es de aplicación supletoria para los procedimientos administrativos, lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.

IX. FLUJOGRAMAS

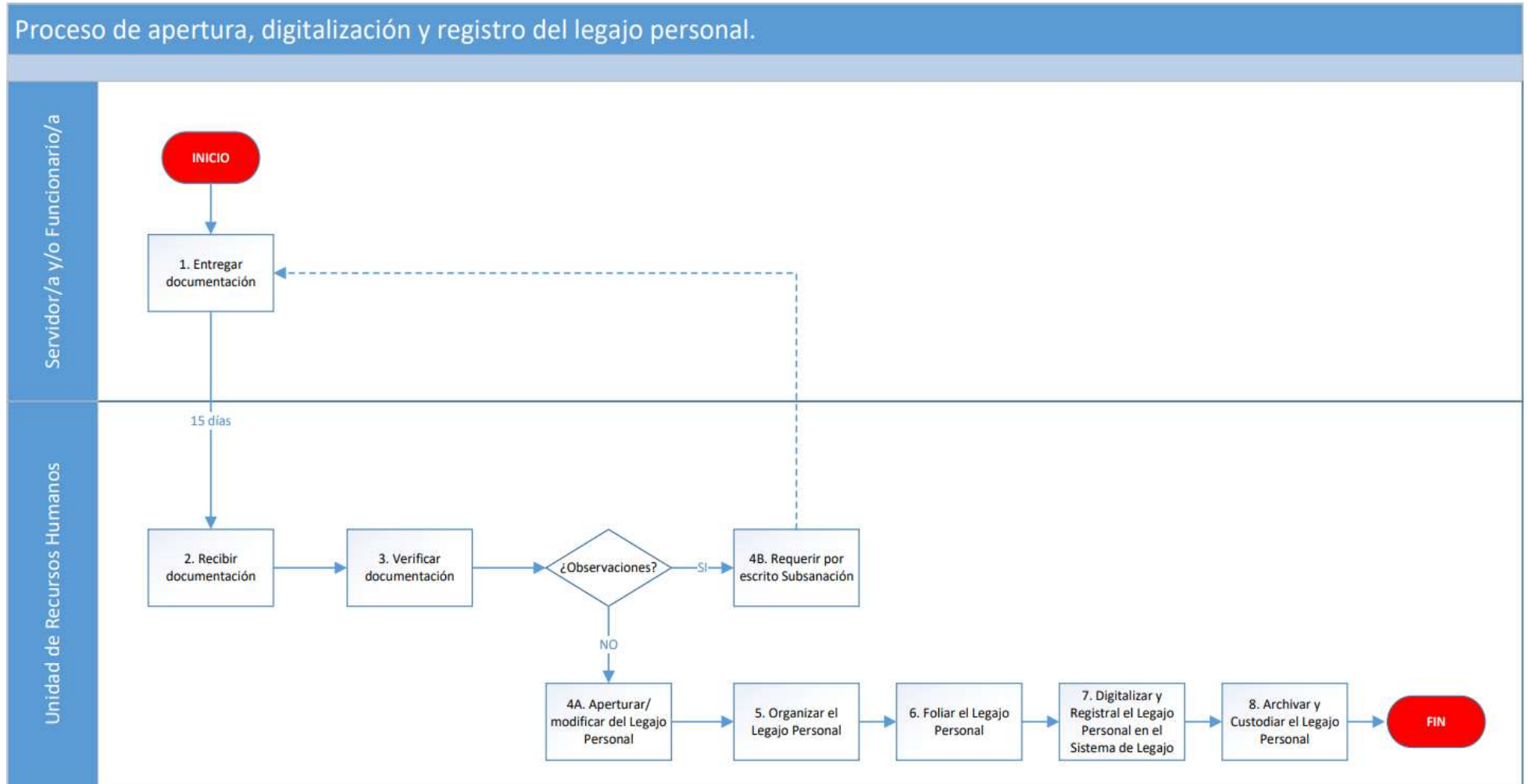
Señalados en los Anexos N° 1 y 2 de la presente Directiva

X. ANEXOS

- | | |
|---------------------------|---|
| 10.1 Anexo N° 01: | Flujograma de apertura, digitalización y registro del legajo personal. |
| 10.2 Anexo N° 02: | Flujograma del proceso de préstamo de legajo personal o documento integrante. |
| 10.3 Anexo N° 03: | Ficha de Registro de datos personales. |
| 10.4 Anexo N° 04: | Declaración Jurada General. |
| 10.5 Anexo N° 05: | Declaración Jurada de no percepción de doble remuneración. |
| 10.6 Anexo N° 06: | Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |
| 10.7 Anexo N° 07: | Declaración Jurada de autenticidad de documentación e información presentada. |
| 10.8 Anexo N° 08: | Declaración Jurada de Régimen Pensionario. |
| 10.9 Anexo N° 09: | Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades. |
| 10.10 Anexo N° 10 | Declaración Jurada de Actualización de Legajo Personal. |
| 10.11 Anexo N° 11: | Formato de Solicitud de Acceso al Legajo Personal. |
| 10.12 Anexo N° 12: | Informe Escalafonario. |

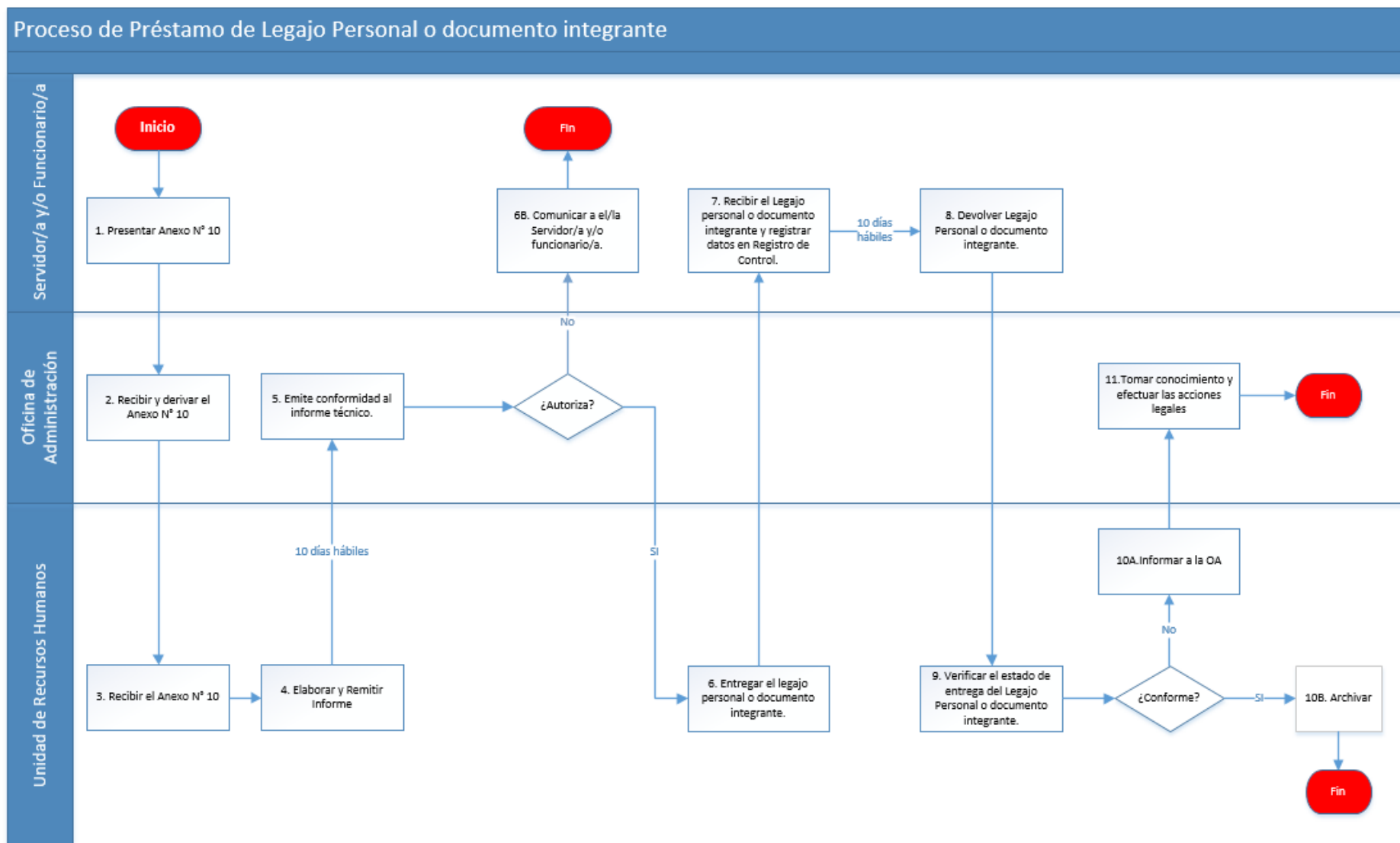
ANEXO N° 01

Flujograma de apertura, digitalización y registro del legajo personal.



ANEXO N° 02

Flujograma del proceso de préstamo de Legajo Personal o documento integrante



ANEXO N° 03

Ficha de Registro de datos personales



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de Administración

FOTO

**FICHA DE REGISTRO
DE DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N° : _____

FECHA : _____
DD/MM/AAAA

1. APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES			
2. Fecha de Nacimiento _____	3.Estado Civil Soltero () Viudo () Casado () Otro ()	4. Sexo M () F ()	5.Nacionalidad
6. Lugar de Nacimiento Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____			
7. Domicilio (Jr., Av., Calle, Carretera) Dirección:		No. Km.	8. Teléfono
Urbanización / Distrito			
9. N° DNI :	10. N° RUC electrónico	11. Correo	
12. N° Carnet Seguro Social	13. N°. de Brevete	14. Grupo Sanguíneo	
Código Único SPP (APP)	Nombre de la AFP	Fecha de Afiliación (AFP)	

15. Indique datos del cónyuge, concubino/a, hijos y Padres					
Apellidos y Nombres	Sexo	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Ocupación	Estado Civil

16.Conocimiento de Idiomas						
IDIOMA EXTRANJERO	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	Con Facilidad	Sin Facilidad	Con Facilidad	Sin Facilidad	Con Facilidad	Sin Facilidad

--	--	--	--	--	--	--

17. Estudios realizados

PRIMARIA: COMPLETA () INCOMPLETA ()	Centro de Estudios			Año en que concluyó
SECUNDARIA : COMPLETA () INCOMPLETA ()	Centro de Estudios			Año en que concluyó
(IST) TECNICOS: COMPLETA () INCOMPLETA ()	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
UNIVERSITARIOS: ESTUDIANTE () EGRESADO () BACHILLER () TITULADO ()	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
OTROS: 2DA. ESPEC. () MAESTRÍA () DOCTORADO ()	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad

18. GRADOS Y/O TÍTULOS OBTENIDOS

Denominación del Grado y/o Título	Institución o Entidad	Fecha	No. Coleg.

19. LABOR DOCENTE ACTUAL

Entidad Educativa	Nombre del Curso	Días	Horario	

23. REFERENCIAS FAMILIARES

¿Es alguno de sus parientes trabajador o servidor de la Institución?

Sí ()

No ()

Si su respuesta es afirmativa, sírvase mencionarlo a continuación.

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dependencia en la que labora

24. Indique datos de dos familiares a quienes notificar en una situación de emergencia

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dirección y Teléfono

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON EXACTOS, Y AUTORIZO AL INIA A EFECTUAR LAS VERIFICACIONES QUE JUZGUE NECESARIAS: ASIMISMO ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE ME SOLICITEN.

La Molina,

FIRMA

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo identificado(a) con DNI N°
domiciliado(a) en Distrito.....
Provincia..... Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Ley N° 26771 y modificatorias; Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

SÍ () NO () Tengo vínculo de parentesco con trabajadores(as), servidores(as), funcionarios(as) y/o personal de confianza de la Entidad hasta el cuarto grado consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

En caso marque "Sí" debe consignar el nombre completo de su pariente y/o familiar, el grado de consanguinidad (C) o afinidad (A), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho o convivencia (UH), y el órgano unidad orgánica o unidad funcional en la que preste servicio.

Relación A/C/M/UH	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

2. Ley N° 29607: No contar con antecedentes penales y autorizar a la entidad a solicitarlo en la oportunidad que considere al Poder Judicial, o través del Registro Nacional de Condenas.
3. Ley N° 30353: No tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles - REDERECI.
4. Ley N° 27815 y modificatoria, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM: He leído y me comprometo bajo juramento a cumplir con lo establecido en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
5. Ley N° 31564: El compromiso a guardar secreto, reserva y confidencialidad respecto a los asuntos o información que tengan dicho carácter, a la cual he tenido y tendré acceso.
6. No cuento con antecedentes policiales.
7. No encontrarse condenado con sentencia firme.

8. No estar inscrito en el Registro Nacional de sanciones de destitución y Despido
RNSDD – SERVIR
9. No estar impedido para contratar con el Estado

La Molina, de de

.....
Firma

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN DE DOBLE REMUNERACIÓN

Señor(es) **INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA**

Yo
Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°,
domiciliado(a) en

Declaro bajo juramento:

Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. En ese sentido, manifiesto lo siguiente:

- No percibir por parte del Estado ningún otro ingreso por concepto de remuneración.
- No percibir por parte del Estado ningún otro ingreso por concepto de pensión y/o pensión de sobrevivencia.
- No percibir por parte del Estado ningún otro ingreso por concepto de asesorías y/o consultorías.
- No percibir por parte del Estado ningún otro ingreso por concepto de participación en más de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

La Molina, de de

.....
Firma

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS**

Por el presente documento, YO, de
nacionalidad, identificado(a) con Documento Nacional de
Identidad N°, domiciliado(a) en
....., en virtud de lo dispuesto en el artículo
8° de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y,
en concordancia con el artículo 12° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo
N° 008-2019-JUS; así como en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO
BAJO JURAMENTO** que:

SÍ () NO () Estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de inválida e insuficiente para los
fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil, penal en
el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley
de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Código Penal vigentes,
firmando la misma en señal de conformidad.

La Molina, de de

.....

Firma

ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN PRESENTADA**

Por el presente documento, YO, de nacionalidad, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado(a) en, en virtud del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y artículo 51 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; así como en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los documentos presentados en mi legajo personal, así como los datos consignados en mi currículum vitae, son **AUTÉNTICOS**, razón por la cual suscribo la presente Declaración Jurada, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

La Molina, de de

.....

Firma

ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo....., identificado/a con D.N.I
N° y domiciliado en.....del Distrito
de..... Provincia..... Departamento
....., DECLARO BAJO JURAMENTO ESTAR COMPRENDIDO DENTRO
DEL RÉGIMEN PENSIONARIO SIGUIENTE:

☐ Sistema Nacional de Pensiones – Decreto Ley N° 20530.

Fecha de incorporación: RD. N°

☐ Sistema Nacional de Pensiones – Decreto Ley N° 19990.

Fecha de filiación.....

☐ Sistema Privado de Pensiones.

AFP PROFUTURO. ☐

AFP INTEGRAL. ☐

AFP HORIZONTE. ☐

AFP PRIMA. ☐

CUSPP N°Fecha de filiación.....Fecha Devengue.....
(Adjuntar copia del contrato de filiación).

NOTA:

1. En caso no poseer la copia de contrato se puede remplazar con un documento probatorio que demuestre la afiliación a régimen pensionario
2. De verificarse la falsedad de todo o parte de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales y vigentes.
3. En caso de pertenecer alguna AFP el N° de CUSPP es OBLIGATORIO.

Lugar y fecha,

Firma

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerse de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:

ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL

Por el presente documento, Yo, de nacionalidad, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado(a) en, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:
SÍ () NO () Cuento con documentos para ser ingresados en mi legajo personal y/o requiero actualizar mis datos.

En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

N°	DOCUMENTO QUE SE ADJUNTA	FOLIOS
1		
2		
3		
4		
5		

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y artículo 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

La Molina, de de

.....
Firma

ANEXO N° 11
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO PERSONAL

Apellidos y Nombres del Solicitante:

Apellidos y Nombres del Titular del Legajo:

Solicito:

Lectura: () Informe Escalafonario: () Copia de Documentos del Legajo: ()
Préstamo: () Copia del Legajo completo: ()

Calidad del solicitante:

() Titular del Legajo Personal:	() Órgano de Control Institucional:
() Jefe/a inmediato disciplinario:	() Otros que ejercen poder
() Secretario Técnico de los PAD:	() Personal del Área de RRHH:
() Funcionario/a y/o servidor/a público/a de otra entidad:	

Entrega de la documentación:

Por correo electrónico: ()

En físico: ()

Sustento o motivación para el acceso al Legajo Personal

—

—

Firma del Solicitante

Firma y V.B del Responsable

ANEXO N° 12

INFORME ESCALAFONARIO

I. DATOS PERSONALES

- ❖ Apellidos y nombres :
- ❖ DNI:
- ❖ Autogenerado /RUC:
- ❖ Dirección Domiciliaria:
- ❖ Teléfono / email:

II. DE LA PRECISIÓN DEL SERVICIO

- ❖ Condición Laboral Actual : Permanente ()
Contratado CAS ()

- Último Cargo Estructurado CAP :
- Plaza / Nivel / Remuneración :
- Unidad Orgánica :
- Dependencia :
- Último Cargo Funcional :
- Periodo en el Cargo Funcional :
- Tiempo de servicios en el INIA :
- Régimen Laboral / Modalidad Contrato :
- Descripción de las Funciones :

❖ De la Experiencia Laboral

- Condiciones laborales anteriores :
- Dependencias de labora en el INIA :
- Cargos Desempeñados :
- Dependencias del INIA :
- Tiempo de Servicios al Estado :
- Labor de Docencia :
- Rég. Pensión / Goce de Pensión :

☐ Sistema Nacional de Pensiones – Decreto Ley N° 20530.

☐ Sistema Nacional de Pensiones – Decreto Ley N° 19990.

☐ Sistema Privado de Pensiones.

AFP PROFUTURO ☐

AFP INTEGRA ☐

AFP HORIZONTE ☐

AFP PRIMA ☐

III. INSTRUCCIÓN / FORMACIÓN PROFESIONAL / CAPACITACIONES

- ❖ Formación profesional / Técnica / Título :
- ❖ Grados de Bach./ Maestría / Doctorado :
- ❖ Colegiatura / Habilitación :
- ❖ Capacitación :

PRINCIPALES TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

No se encuentra registrado en el legajo personal

IV. PUBLICACIONES

V. SANCIONES

VI. ESTADO ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O PROCESO JUDICIAL

En trámite () Concluido ()