Anexo

Directiva General N° 014-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE, denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Legajo Personal de los Servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL" versión 02		
Identificación de Cambios		
	Versión anterior	**Versión actual**
Declaración Jurada	Declaración Jurada de Salud	Se elimina la Declaración Jurada N° 06 Declaración Jurada de Salud, dicha información es recogida en otros instrumentos de gestión.
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS **7.1. Características del Legajo Personal**	7.1.6. La cubierta mencionada lleva los siguientes impresos: - Logo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (Superior izquierda) - Logo de AGRO RURAL (Superior derecha) - La denominación "PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO - AGRARIO RURAL" - La denominación "LEGAJO PERSONAL" - La denominación "CONFIDENCIAL" - Código del/la Servidor/a Civil - Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombres - Código de ubicación topográfica (en vertical en el margen derecho)	7.1.1. La cubierta mencionada lleva los siguientes impresos: - Logo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (Superior izquierda) - Logo de AGRO RURAL (Superior derecha) - La denominación "PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL" - La denominación "LEGAJO PERSONAL" - La denominación "CONFIDENCIAL" - Apellidos y Nombres de el/la servidor/a civil - N° de Documento de Identidad - Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a - Nombre del cargo estructural y/o puesto - Régimen Laboral - Estado del legajo (activo o pasivo) - Código de ubicación topográfica (en vertical en el margen derecho)
7.2. Contenido del Legajo Personal	El Legajo Personal se divide en VI secciones con la finalidad de ordenar de manera similar los documentos que presenten y, de esa manera, tener una rápida identificación de la documentación, como se señala a continuación: a) Sección I Referencia Personal - Ficha personal - Foto (tamaño carnet en fondo blanco) - Copia simple del D.N.I. - Declaración Jurada N° 01: Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales, Judiciales, REDAM, REDERECI Código de Ética de la Función Pública - Declaración Jurada N° 02: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Declaración Jurada N° 03: Declaración Jurada de	El Legajo Personal se divide en XII (doce) secciones con la finalidad de ordenar de manera similar los documentos que presenten y, de esa manera, tener una rápida identificación de la documentación, como se señala a continuación: 7.2.1. Sección 01: Información personal y familiar. Contiene los documentos sobre datos personales y familiares de el/a servidor/a civil. El legajo debe contener como mínimo, la siguiente información: • Ficha de datos de el/la servidor/a civil. • Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país. • Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales, Judiciales, REDAM, REDERECI • Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda. • Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario • público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419 • Declaración Jurada sobre prohibiciones e

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° Mg. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

	Datos para Abono en Cuenta Bancaria, Notificaciones Electrónicas y Regímenes Pensionarios De corresponder, de acuerdo al estado civil y/o la tenencia de hijos, se debe presentar en copia simple los siguientes documentos: - Partida de Matrimonio Civil - Partida de Nacimiento de Hijos Asimismo, de acuerdo al perfil de puesto debe presentar en copia simple lo siguiente: - Licencia de Conducir b) Sección II Información Curricular - Curriculum Vitae - Certificado de Educación Básica - Certificado de estudios técnicos - Certificado de estudio Universitarios - Bachiller Universitario	incompatibilidades • Declaración Jurada de recepción del reglamento interno de servidores civiles, reglamento interno de seguridad y salud y código de ética de la función pública • Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo • Declaración Jurada de Datos para Abono en Cuenta Bancaria, Notificaciones Electrónicas • Declaración Jurada de Regímenes Pensionarios • Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda. • Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros) • Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a. • Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad, en caso corresponda. • Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el • CONADIS, en caso corresponda. • Otras declaraciones juradas que correspondan 7.2.2. Sección 02: Incorporación. Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la servidor/a civil, que Contiene los documentos del proceso de selección de el/la candidato/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba a) Documentación del Proceso de Selección: • Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a. • Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza)
	- Título Profesional - Especializaciones - Colegiatura - Post Grado, Maestría o Doctorado - Capacitación Complementaria - Certificados de trabajos anteriores c) Sección III Movimiento de Personal - Resolución de Asignación de Funciones - Contrato de Trabajo - Renovación de Contrato de Trabajo - Designación (Personal de Carrera) - Rotación, destaque, reasignación, permuta, transferencia, reubicación	b) Documentación de Formalización del Vínculo • Resolución administrativa de designación • Resolución administrativa de renovación. • Resolución administrativa del servicio civil de carrera. • Contrato. • Adenda. c) Documentación de la Inducción del Personal • Registro de inducción (general y específica). • Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones. • Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles. • Cargo de entrega del código de conducta y ética. • Otros similares d) Documentación del Período de Prueba • Evaluación y resultados del período de prueba. 7.2.3. Sección 03: Formación académica y capacitación.

	- Encargo de puestos o de funciones - Comisiones de servicios - Promoción - Constancias y Certificados de trabajos de la institución d) Sección IV Remuneraciones, Compensaciones, Beneficios, Licencias y Vacaciones - Licencias Diversas - Vacaciones - Subsidio Familiar - Honorarios especiales - Retenciones Judiciales - Aumento de Remuneración - Pago de devengados Diversos - Resolución de Beneficios Sociales y/o Pensión - Liquidación de CTS e) Sección V Méritos y Deméritos	Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización. • Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder) requerido para el puesto. • Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios. • Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder). • Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización) • Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder). • Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación. • Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares. • Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación. 7.2.4. Sección 04: Experiencia laboral. Documentación sobre la experiencia laboral de el/la servidor/a civil presentado durante el proceso de selección. • Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada. • Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas. 7.2.5. Sección 05: Movimientos del Personal. Documentación de la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensión, vacaciones, descanso médico, licencias otorgadas, entre otros. • Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a. • Documento que sustente el goce vacacional correspondiente. • Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones. • Rol de vacaciones. • Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros). 7.2.6. Sección 06: Compensaciones. Documentación relacionada a compensaciones económicas y
	- Evaluaciones del Desempeño - Méritos - Documentos de felicitación - Documentos de exhortación y/o llamadas de atención - Condecoraciones, felicitaciones y diplomas - Reconocimientos diversos - Deméritos - Amonestación - Suspensión - Despido - Multa	

AGRO RURAL V°B° Mg. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LOPEZ

	f) Sección VI Término de la Relación Laboral - Cese - Rescisión de contrato - Liquidación de Beneficios Sociales	no económicas, pagos de aportes del empleador, entre otros. • Documento de reconocimiento de tiempo de servicios. • Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no • económicas. • Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda. 7.2.7. Sección 07: Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento. Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera de el/la servidor/a civil de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los/las servidores/as civiles a otros puestos de trabajo o funciones. a) Evaluación de Desempeño • Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida) • Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora. b) Documentación de Progresión en la Carrera • Resolución de progresión en la carrera. c) Documentación de Desplazamiento • Designación. • Rotación. • Destaque. • Encargo de puestos o de funciones. • Otros. 7.2.8. Sección 08: Reconocimientos y sanciones disciplinarias. Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que transciende a las funciones de el/la servidor/a, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). a) Reconocimientos • Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos. • Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente. • Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

AGRO RURAL V°B° Ing. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

		de servicios. b) Sanciones Disciplinarias • Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución • Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas. 7.2.9. Sección 09: Relaciones laborales individuales y colectivas. Documentación relacionada a la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial, entre otros; así como a la afiliación de el/la servidor/a al sindicato. • Documentación relacionada a controversias individuales. • Documentación relacionada a controversias colectivas. • Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato. 7.2.10. Sección 10: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social. Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos a el/la servidor/a civil, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el/la servidor/a civil. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de Salud (EPS) o Seguro Social a) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil. • Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública. b) Bienestar Social • Trámites y gestiones de seguro. • Trámites y gestiones de subsidios. • Descansos médicos. • Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS). 7.2.11. Sección 11: Desvinculación. Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del/la servidor/a con la entidad. • Resolución de término de designación. • Entrega de cargo/puesto. • Liquidación de beneficios sociales y/o pensión. • Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).

AGRO RURAL V°B° Mg. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. JOSE PERCY BARRON LÓPEZ

		• Carta de Renuncia 7.2.12. Sección 12: Otros que considere la entidad Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos e involucren a el/la servidor/a civil. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral de el/la servidor/a civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.
8.2. Verificación de la autenticidad de los documentos del Legajo Personal	a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza las diligencias necesarias para corroborar la autenticidad de la documentación presentada por el/la servidor/a civil (documentos u otros que acrediten formación académica, experiencia laboral y otros afines al puesto), así como la validez de la información suscrita en la misma y de conformidad con la presente Directiva. d) En el marco de la fiscalización posterior, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cursa requerimientos de verificación de la veracidad y autenticidad a las entidades públicas o privadas, en las que hubiera estudiado o laborado el/la servidor/a civil y realiza las gestiones necesarias para corroborar la veracidad de las declaraciones, de los documentos e informaciones presentadas e) De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos informa a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones correspondientes. f) AGRO RURAL se reserva el derecho a realizar la verificación de la autenticidad de los documentos presentados en el numeral 7.2. del acápite VII de la Directiva y la veracidad del contenido vertido en los mismos conforme a la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado	a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza las diligencias necesarias para corroborar la autenticidad de la documentación presentada por el/la servidor/a civil (documentos u otros que acrediten formación académica, experiencia laboral y otros afines al puesto), así como la validez de la información suscrita en la misma y de conformidad con la presente Directiva. b) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior del total de los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as y personal de confianza, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo. c) Para el caso de los servidores civiles, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta legajos por semestre. Sin perjuicio de ello, las entidades pueden establecer disposiciones internas que regulen porcentajes mayores, siempre que cuenten con los recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios; culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.
8.3. Actualización de la información del Legajo Personal	a) El/la servidor/a civil presenta el curriculum vitae actualizado y los documentos sustentatorios en copia fedateada que actualicen la información contenida en su Legajo Personal, los cuales deben estar debidamente foliados y visados por el mismo en la parte inferior de la hoja; asimismo, contar con una	a) Es obligación de los/las servidores/as civiles presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o en su defecto en un plazo máximo de

	solicitud de actualización dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el registro de recepción de la misma. b) El/la servidor/a civil debe informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en los datos de su información personal, específicamente en relación a cambios domiciliarios, teléfonos, correos electrónicos, cambio de cuenta bancaria mediante la cual se le deposita su sueldo, régimen pensionario, etc.; en caso no cumplir con informar, AGRO RURAL no se responsabiliza por los errores administrativos en los que se incurrirían. c) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos solicita anualmente la actualización de la ficha personal y las declaraciones juradas contenidas en la presente Directiva.	hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento. b) El/la servidor/a civil presentará los formatos de declaraciones juradas y/o curriculum vitae actualizado y los documentos sustentatorios en copia fedateada que actualicen la información contenida en su Legajo Personal, los cuales deben estar debidamente foliados y visados por el mismo en la parte inferior de la hoja; asimismo, deberá contar con una solicitud de actualización dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el registro de recepción de la misma. c) El/la servidor/a civil debe informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en los datos de su información personal, específicamente en relación a cambios domiciliarios, teléfonos, correos electrónicos, cambio de cuenta bancaria mediante la cual se le deposita su sueldo, régimen pensionario, etc.; en caso no cumplir con informar, la entidad no se responsabiliza por los errores administrativos en los que se incurrirían. d) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos solicita anualmente la actualización de la ficha personal y las declaraciones juradas contenidas en la presente Directiva. e) Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo.
8.5. Consultas, solitud de Legajo Personal y atención de requerimientos de información	a) Los Legajos Personales son reservados y solo pueden ser solicitados para su revisión en sala de lectura del Archivo de Legajos, a pedido expreso y formal del Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Ministerio Público, a petición expresa de la Contraloría General de la República para sus procesos de auditoría realizada en la entidad y de la Alta Dirección de AGRO RURAL. b) Las consultas y solicitudes de información relacionados al contenido de los Legajos Personales son remitidos por la Oficina de Trámite Documentario, así como, canalizados y evaluados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles. c) La evaluación de las solicitudes de acceso al Legajo Personal se realiza en función a la motivación que se exprese en la solicitud de acuerdo a lo siguiente: - Informe Escalafonario - Copias simples o fedateadas de documentos contenidos en el Legajo	a) Es un derecho de el/la servidor/a civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La lectura del legajo se realiza en el Archivo de Legajos o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo. b) El/la titular de la entidad, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al/la servidor/a civil y los representantes del órgano de control institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma Unidad de Gestión de Recursos Humanos. c) El/la jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.

AGRO RURAL V°B° Mg. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ABOG. VÍCTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

	Personal o copia del Legajo Personal completo. - Envíos de información por medios electrónicos. - Atención de documentos solicitados por otra entidad. - Lectura y Préstamo del Legajo Personal d) La información consignada en el Legajo Personal, es de carácter confidencial, el/la Responsable del Legajo Personal vela por la confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley N° 29333, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, por lo tanto, solamente se atienden solicitudes de información comprendidas en el Legajo Personal a los titulares de la información por considerarse datos personales y sensibles. e) Para la atención de Informes escalafonarios, una vez recibido el requerimiento, el/la Responsable del Legajo Personal elabora dicho documento, para ello, se apoya en la información obtenida en el Legajo Personal y remite la información a la persona responsable en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el envío del informe o documento correspondiente.	d) Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del/la titular de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. e) Para lectura del legajo del personal, por personal que labora en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se debe acercar al archivo y solicitar a el/la Responsable del Legajo Personal quien llena el cuaderno de cargo correspondiente, coloca la fecha, hora, nombre, nombre de la persona quien revisará el Legajo Personal, esta información debe ser registrada en la base de datos de servicios del Archivo.
	f) Para la atención de las solicitudes o requerimientos de copias simples y/o fedateadas de documentos, el/la Responsable del Legajo Personal entrega las copias solicitadas a la persona responsable en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el envío del informe o documento correspondiente. g) Para el caso de envíos de información por medios electrónicos, el/la Responsable del Legajo Personal procede a escanear la documentación solicitada y colocarla en el medio solicitado (CD, USB, etc.); a fin de entregar esta información a la persona responsable en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el envío del informe o documento correspondiente. h) Para caso de atención de documentos solicitados por otra entidad, recibida la solicitud o requerimiento se procede a entregar las copias solicitadas, fedatear y/o autenticarlas. Posteriormente, se remite la información a la persona responsable en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el envío del	

	informe o documento correspondiente i) Los Legajos Personales no saldrán fuera del Área del Archivo de Legajos, en caso de solicitud de préstamo del Legajo Personal, por personal que labora fuera de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se prestará los legajos estricta y exclusivamente para la lectura en los ambientes del Archivo de Legajos, para lo cual se debe realizar los siguientes pasos detallados a continuación: i. Requerir el Legajo Personal vía solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicando el motivo de la misma. ii. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos revisa y de ser el caso, autoriza el préstamo y deriva la solicitud al Archivo de Legajos para su atención. iii. El/la Responsable del Legajo de Personal emite un informe detallado, donde colocará la fecha, hora, nombre, área de la persona a quien presté el legajo, esta información deberá ser registrada en la base de datos de servicios del archivo. j) Para lectura del legajo del personal, por personal que labora en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se debe acercar al archivo y solicitar a el/la Responsable del Legajo Personal quien llena el cuaderno de cargo correspondiente, coloca la fecha, hora, nombre, nombre de la persona quien revisará el Legajo Personal, esta información debe ser registrada en la base de datos de servicios del Archivo. k) El acceso a la lectura se realizará en las instalaciones del ambiente donde se encuentra el Legajo Personal.	
Formato de control	No vigente	Inclusión de los formatos de control de incorporaciones de documentos al legajo
Declaración Jurada	No vigente	Inclusión de la Declaración Jurada de no tener impedimento para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción en el marco de la Ley N° 31419
Declaración Jurada	No vigente	Inclusión de la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRON LOPEZ

Directiva General "Normas y procedimientos para la administración del legajo personal de los/as servidores/as del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-Agro Rural"

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRON LOPEZ

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de Aplicación
	Directiva N°014-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRORURAL-DE/UGRH	02	General

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL"

I. OBJETO 3
II. FINALIDAD 3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
IV. BASE LEGAL 3
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
VI. DISPOSICIONES GENERALES 6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7
7.1. Características del Legajo Personal 7
7.2. Contenido del Legajo Personal 8
VIII. VIII MECÁNICA OPERATIVA 13
8.1. Apertura y Registro del Legajo Personal 13
8.2. Verificación de la autenticidad de los documentos del Legajo Personal 14
8.3. Actualización de la información del Legajo Personal 15
8.4. Organización, inventario y foliación del Legajo Personal 15
8.5. Consultas, solitud de Legajo Personal y atención de requerimientos de información 16
8.6. Requerimientos de transparencia y excepciones 17
8.7. Organización del Legajo Personal 17
8.8. Archivo y protección del Legajo Personal 17
8.9. Protección de las instalaciones y del personal 18
IX. RESPONSABILIDADES 18
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 19
XI. FLUJOGRAMA 20
XII. ANEXOS 27

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POMA JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° Mg. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY RAPRÍN LÓPEZ

I. OBJETO

Establecer los mecanismos y criterios técnicos que faciliten la elaboración, organización, registro, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos de los/as servidores/as civiles del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL (en adelante, AGRO RURAL).

II. FINALIDAD

Garantizar que el mantenimiento de la información custodiada por AGRO RURAL respecto a sus servidores/as civiles sea veraz, confiable, completa y actualizada, para la toma de decisiones en torno al personal, así como para obtener un acceso seguro, ágil y eficiente a la información contenida en el mismo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para AGRO RURAL, así como para quienes requieran acceso a información o a documentación del Legajo Personal.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MIDAGRI, Decreto Supremo que formaliza la creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° MG. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ABOG. VÍCTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- Resolución Ministerial N° 137-2021-MIDAGRI, modificada con la Resolución Ministerial N° 149-2021-MIDAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productico Agrario Rural - AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 0187-2022-MIDAGRI, que aprueba la Directiva General, DI-001-2022-OGPP/OM "Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", Versión 01.
- Resolución de Secretaría General N° 0211-2015-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Específica "Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos Personales de los trabajadores del Ministerio de Agricultura y Riego".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2023 GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos"
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 116-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DPN, "Legajo de Personal".
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA: "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, Aprueban Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA: "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, Aprueban Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Definiciones

a) **Actualización del legajo personal:** Proceso de reemplazar y/o adicionar información al legajo personal de un/a servidor/a civil, dejando el registro correspondiente de su actualización.

b) **Conservación de documentos:** Proceso archivístico mediante el cual se mantiene la integridad física de soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración que garanticen la permanencia de los documentos originales a lo largo del tiempo.

c) **Copia fedateada:** Fotocopia de un documento original, cuya autenticidad es certificada por el fedatario de la entidad, habiendo corroborado que corresponda exactamente al original, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO LPAG).

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

d) **Copia Legalizada:** El término copia o fotocopia legalizada expresa la obtención de una copia fiel de los documentos originales que obran en los archivos. Las copias obtenidas de esa manera tienen el mismo valor legal que el original.

e) **Declaración Jurada:** Es un documento a través del cual el/la servidor/a civil declara la información que refiere sobre su condición personal, profesional, laboral y judicial, como verdadera bajo juramento y responsabilidad.

f) **Depuración de Documentos:** Evaluación cuidadosa de la documentación contenida en el Legajo Personal para su posterior eliminación; siempre que se trate de documentación que se renueve, dependiente del año fiscal en el que se encuentre; del mismo modo, en caso de actualización o duplicidad de documentos.

g) **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad pública, de la documentación que los/las servidores/as civiles presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

h) **Foliación:** Es la numeración de manera correlativa de las hojas, fojas o folios, con la que se genera certeza de la cantidad de folios ingresados en cada Legajo Personal.

i) **Legajo Personal:** Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor/a civil que se genera o inserta desde su incorporación a la entidad. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil.

j) **Legajo Personal Activo:** Es el Legajo Personal correspondientes a los/las servidores/as civiles que mantienen vínculo laboral vigente, indistintamente del régimen laboral o formativo en el que se encuentren.

k) **Legajo Personal Pasivo:** Es el Legajo Personal correspondientes a los/as servidores/as civiles cuyo vínculo laboral ha culminado con AGRO RURAL por cualquiera de las causales previstas por Ley.

l) **Servidor/a Civil:** Personal de AGRO RURAL, contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, así como funcionarios que ocupen cargos públicos de confianza designados.

m) **Responsable del Legajo Personal:** Personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos encargado de supervisar, coordinar y ejecutar los procesos vinculados a la administración y custodia del Legajo Personal.

n) **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para el respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.

AGRO RURAL V°B° Mg. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRON LÓPEZ JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La presente Directiva establece los lineamientos para organizar, registrar, implementar, mantener, actualizar, depurar y archivar el Legajo Personal de los/las servidores/as civiles de AGRO RURAL, así como la verificación de la autenticidad de los documentos presentados para el Legajo Personal.

6.2. El Legajo Personal es un documento que permite identificar al/la servidor/a civil, su formación (profesional y/o técnica), experiencia laboral, capacitaciones y sus derechos habientes.

6.3. Todo servidor/a de AGRO RURAL, debe contar con su Legajo Personal completo y actualizado.

6.4. Los documentos, datos, información que se consolide dentro del Legajo Personal de cada servidor/a civil de AGRO RURAL, son de carácter confidencial, en él se archivan los documentos personales y laborales de cada servidor/a civil que ingrese a la entidad, así como los que incorpore durante su relación laboral, hasta la fecha de su desvinculación con la misma.

6.5. El Legajo Personal y la información contenida en ella, es únicamente de acceso del/la Responsable del Legajo Personal o del personal autorizado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de AGRO RURAL, el mismo que es utilizado para validar datos, elaborar informes escalafonarios, realizar transcripciones, expedir copias de documentos, así como resolver cualquier asunto o brindar información relacionada a los/las servidores/as civiles de AGRO RURAL.

6.6. El Titular del Legajo Personal es responsable de la autenticidad de los documentos proporcionados.

6.7. En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite la documentación pertinente a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y a la Unidad de Asesoría Jurídica para que dentro de su competencia se evalue las responsabilidades y sanciones correspondientes.

6.8. La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser original; no obstante, se pueden incorporar copias simples las cuales deben ser autenticadas por el Fedatario de la entidad debidamente designado mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

6.9. El/la Responsable del Legajo Personal, con la supervisión del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, vigila la organización, custodia y envío de documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para cada serie documental de acuerdo a los documentos de gestión de archivo vigente.

6.10. Excepcionalmente por autorización escrita y expresa del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Legajo Personal de algún servidor/a civil puede ser entregado en calidad de préstamo, previa suscripción del cuaderno de cargo respectivo u otro documento de gestión mediante el cual se deje sustento de su préstamo. Es responsabilidad de quien solicita el Legajo Personal en préstamo, la entrega dentro del plazo establecido y su mantenimiento.

6.11. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante el/la Responsable del Legajo Personal, velar por el mantenimiento y conservación de los documentos que forman parte del Legajo Personal, a fin que estos se encuentren libres de manchas y/o enmendaduras que pongan en duda su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.

6.12. El contenido del Legajo Personal es intangible no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen el contenido mismo, generando dudas sobre su autenticidad, y que dificulten su visión o lectura.

6.13. El Legajo Personal se apertura con la suscripción del contrato y no se devuelve al/la servidor/a cuando termina su vínculo laboral, puesto que, forma parte de la documentación que pertenece a AGRO RURAL.

6.14. En caso un legajo físico se extravíe, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, tiene la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado. Para tal efecto, se aplica, en lo que corresponda, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil, en concordancia con lo señalado por el artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.15. La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del/de la servidor/a, en función de la cual, consecuentemente, es clasificado y archivado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Características del Legajo Personal

7.1.1. Confidencial: La información que contiene es de carácter reservado y su acceso solo está permitido al personal autorizado. No debe ser utilizado para fines distintos a los estrictamente laborales, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

7.1.2. Personal: Debido a que el registro, identificación, nivel académico y trayectoria laboral de cada servidor/a civil es único.

7.1.3. Todo documento que conforme el legajo personal es original y/o las copias deben contar con la debida legalización notarial o la autenticación de alguno de los fedatarios de la entidad designados mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

7.1.4. En caso de copias autenticadas por los fedatarios de la entidad, el/la servidor/a civil debe presentar los originales de los documentos y las copias correspondientes para que el fedatario verifique que son copia fiel de los mismos.

7.1.5. El Legajo Personal tiene una cubierta de cartulina gruesa con separadores intermedios.

7.1.6. La cubierta mencionada lleva los siguientes impresos:

- Logo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (Superior izquierda)
- Logo de AGRO RURAL (Superior derecha)
- La denominación "PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL"

- La denominación "LEGAJO PERSONAL"
- La denominación "CONFIDENCIAL"
- Apellidos y Nombres de el/la servidor/a civil
- N° de Documento de Identidad
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a
- Nombre del cargo estructural y/o puesto
- Régimen Laboral
- Estado del legajo (activo o pasivo)
- Código de ubicación topográfica (en vertical en el margen derecho)

7.1.7. Cada separador intermedio debe ser de cartulina y membretado con el nombre de la sección a la que pertenece, con una pestaña sobresaliente en el borde largo derecho que facilite su identificación.

7.1.8. Los Legajos Personales se encuentran divididos de acuerdo a la clasificación activa y pasiva de los/as servidores/as civiles, del mismo modo, cada clasificación, es sub dividida de acuerdo al régimen laboral al que pertenece o perteneció cada servidor/a civil, siendo estos: Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, Decreto Legislativo N° 728, practicantes, proyectos, PRO ABONOS, PRONAMACHCS, u otros.

7.2. Contenido del Legajo Personal

El Legajo Personal se divide en XII (doce) secciones con la finalidad de ordenar de manera similar los documentos que presenten y, de esa manera, tener una rápida identificación de la documentación, como se señala a continuación:

7.2.1. Sección 01: Información personal y familiar.

Contiene los documentos sobre datos personales y familiares de el/la servidor/a civil. El legajo debe contener como mínimo, la siguiente información:

- Ficha de datos de el/la servidor/a civil.
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales, Judiciales, REDAM, REDERECI
- Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario
- público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419, en caso corresponda.
- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, en caso corresponda.
- Declaración Jurada de recepción del reglamento interno de servidores civiles, reglamento interno de seguridad y salud y código de ética de la función pública
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Declaración Jurada de Datos para Abono en Cuenta Bancaria, Notificaciones Electrónicas
- Declaración Jurada de Regímenes Pensionarios
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.

JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
- Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
- Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- Otras declaraciones juradas que correspondan

7.2.2. Sección 02: Incorporación.

Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la servidor/a civil, que contiene los documentos del proceso de selección de el/la candidato/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del periodo de prueba

a) Documentación del Proceso de Selección:

- Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.
- Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza)

b) Documentación de Formalización del Vínculo

- Resolución administrativa de designación
- Resolución administrativa de renovación.
- Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- Contrato.
- Adenda.

c) Documentación de la Inducción del Personal

- Registro de inducción (general y específica).
- Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- Otros similares

d) Documentación del Período de Prueba

- Evaluación y resultados del período de prueba.

7.2.3. Sección 03: Formación académica y capacitación.

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización.

- Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder) requerido para el puesto.

- Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)
- Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

7.2.4. Sección 04: Experiencia laboral.

Documentación sobre la experiencia laboral de el/la servidor/a civil presentado durante el proceso de selección.

- Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

7.2.5. Sección 05: Movimientos del Personal.

Documentación de la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensión, vacaciones, descanso médico, licencias otorgadas, entre otros.

- Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.
- Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- Rol de vacaciones.
- Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.2.6. Sección 06: Compensaciones.

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes del empleador, entre otros.

- Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° ABOG. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.2.7. Sección 07: Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento.

Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera de el/la servidor/a civil de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los/las servidores/as civiles a otros puestos de trabajo o funciones.

a) Evaluación de Desempeño

- Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida)
- Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

b) Documentación de Progresión en la Carrera

- Resolución de progresión en la carrera.

c) Documentación de Desplazamiento

- Designación.
- Rotación.
- Destaque.
- Encargo de puestos o de funciones.
- Otros.

7.2.8. Sección 08: Reconocimientos y sanciones disciplinarias.

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que transciende a las funciones de el/la servidor/a, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

a) Reconocimientos

- Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.
- Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.

b) Sanciones Disciplinarias

- Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

7.2.9. Sección 09: Relaciones laborales individuales y colectivas.

Documentación relacionada a la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial, entre otros; así como a la afiliación de el/la servidor/a al sindicato.

- Documentación relacionada a controversias individuales.
- Documentación relacionada a controversias colectivas.
- Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

7.2.10. Sección 10: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.

Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos a el/la servidor/a civil, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el/la servidor/a civil. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de Salud (EPS) o Seguro Social.

a) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.
- Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.

b) Bienestar Social

- Trámites y gestiones de seguro.
- Trámites y gestiones de subsidios.
- Descansos médicos.
- Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

7.2.11. Sección 11: Desvinculación.

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del/la servidor/a con la entidad.

- Resolución de término de designación.
- Entrega de cargo/puesto.
- Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).
- Carta de Renuncia

7.2.12. Sección 12: Otros que considere la entidad

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucren a el/la servidor/a civil. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POMA JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

la trayectoria laboral de el/la servidor/a civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.

VIII. VIII MECÁNICA OPERATIVA

Los procedimientos que comprenden la administración y custodia del Legajo Personal son los siguientes:

- Apertura y registro del Legajo Personal
- Verificación de la autenticidad de los documentos del Legajo Personal
- Actualización de la información del Legajo Personal
- Organización, inventariado y foliación del Legajo Personal
- Solicitudes, consulta del Legajo Personal y atención de requerimientos de información

8.1. Apertura y Registro del Legajo Personal

a) El/la Responsable de vinculación o quien haga sus veces es el encargado de la recepción de los documentos debidamente llenados y firmados por el/los servidores/as civiles ingresantes en la etapa de vinculación.

b) El/la nuevo/a servidor/a civil entrega todos los documentos descritos en los puntos a) y b) del numeral 7.2 del acápite VII de la presente Directiva, no existiendo ningún tipo de excepción al respecto.

c) Los documentos se entregan el mismo día que el/la servidor/a civil firma contrato, siendo este requisito indispensable para la firma del mismo; excepcionalmente y por necesidad de servicio y solicitud expresa y escrita del Área Usuaria, se puede efectuar en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados desde la firma de contrato.

d) En el caso de los/las Servidores/as Civiles designados/as mediante Resolución Ministerial o Resolución Directoral Ejecutiva, el/la Responsable de vinculación o quien haga sus veces remite un memorando el primer día hábil de su designación solicitando los documentos requeridos para la formación de su Legajo Personal, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados desde la recepción del mismo, bajo responsabilidad administrativa; el cual deben responder mediante documento formal en el que conste la entrega de los documentos debidamente foliados, fedateados y visados en todas las hojas. De no cumplir, los documentos son observados y se le comunica al servidor civil de manera escrita.

e) El/la Responsable de vinculación o quien haga sus veces verifica el cumplimiento de la entrega de las declaraciones juradas y todos los documentos declarados en el curriculum vitae descriptivo con su sustento correspondiente y los remite al Archivo de Legajo Personal para su posterior organización y custodia.

f) De no cumplir con la entrega de los documentos que acrediten todos los estudios y experiencia laboral declarada en la hoja de vida, no se da conformidad a la recepción de los documentos y el servidor/a o funcionario/a debe subsanar y entregar la información completa en un plazo máximo de un (01) día hábil, de no cumplir con lo establecido se traslada lo actuado a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para las investigaciones pertinentes.

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

AGRO RURAL V°B° CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ PINTO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

g) Los documentos presentados deben ser legibles, sin enmendaduras, manchas, tachaduras, ni borrones que generen dudas respecto al contenido presentado y/o autenticidad.

h) El/la servidor/a civil que reingrese a laborar a la entidad debe presentar nuevamente todos los documentos para la actualización de su Legajo Personal previo a la firma de contrato, con excepción de los/as servidor/a civiles que sean designados en un nuevo cargo y/o salgan ganadores de un nuevo puesto y tengan continuación del vínculo laboral con la entidad, quienes solo presentan las declaraciones juradas actualizadas.

i) El/la Responsable del Legajo Personal o quien haga sus veces recibe los documentos y los clasifica de acuerdo a las secciones establecidas en el numeral 7.2. del acápite VII de la presente Directiva; asimismo, registra el legajo personal en la base de datos del archivo y le asigna un código para su ubicación en el archivo.

8.2. Verificación de la autenticidad de los documentos del Legajo Personal

a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza las diligencias necesarias para corroborar la autenticidad de la documentación presentada por el/la servidor/a civil (documentos u otros que acrediten formación académica, experiencia laboral y otros afines al puesto), así como la validez de la información suscrita en la misma y de conformidad con la presente Directiva.

b) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior del total de los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as y personal de confianza, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.

c) Para el caso de los servidores civiles, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta legajos por semestre. Sin perjuicio de ello, las entidades pueden establecer disposiciones internas que regulen porcentajes mayores, siempre que cuenten con los recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios; culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.

d) La verificación se efectúa de manera aleatoria y a discreción del el/la servidor/a responsable de fiscalización posterior, se realiza a los documentos que sustenten el curriculum vitae y que obran en el legajo personal de todos los/as servidores/as civiles nuevos de la entidad, posteriormente el/la servidor/a responsable de fiscalización posterior o quien haga sus veces registra en un archivo Excel las verificaciones realizadas, indicando nombre y apellido del servidor/a, cargo, área, N° CUT, N° de documento y fecha.

e) Se verifica la autenticidad de la siguiente documentación:

- Grado de Maestría y Doctorado.
- Título Profesional.
- Grado de Bachiller.
- Certificados de Estudios Técnicos y Superiores.
- Constancias de Egresados de Institutos, Escuelas Técnicas y Universidades.
- Certificados de Experiencia Laboral.

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

f) En el marco de la fiscalización posterior, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cursa requerimientos de verificación de la veracidad y autenticidad a la entidades públicas o privadas, en las que hubiera estudiado o laborado el/la servidor/a civil y realiza las gestiones necesarias para corroborar la veracidad de las declaraciones, de los documentos e informaciones presentadas.

g) De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos informa a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que, en el marco de sus competencias, adopte las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del/la servidor/a civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

8.3. Actualización de la información del Legajo Personal

a) Es obligación de los/las servidores/as civiles presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.

b) El/la servidor/a civil presenta los formatos de declaraciones juradas y/o curriculum vitae actualizado y los documentos sustentatorios en copia fedateada que actualicen la información contenida en su Legajo Personal, los cuales deben estar debidamente foliados y visados por el mismo en la parte inferior de la hoja; asimismo, debe contar con una solicitud de actualización dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el registro de recepción de la misma.

c) El/la servidor/a civil informa a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en los datos de su información personal, específicamente en relación a cambios domiciliarios, teléfonos, correos electrónicos, cambio de cuenta bancaria mediante la cual se le deposita su sueldo, régimen pensionario, etc.; en caso no cumplir con informar, la entidad no se responsabiliza por los errores administrativos en los que se incurrirían.

d) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos solicita anualmente la actualización de la ficha personal y las declaraciones juradas contenidas en la presente Directiva.

e) Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo.

8.4. Organización, inventario y foliación del Legajo Personal

a) Se procede a clasificar los documentos de acuerdo al estado "Activo" o "Pasivo" para posteriormente colocarlos mediante régimen laboral del personal y a la sección correspondiente dentro del Legajo Personal.

b) La organización y foliación es cronológica y correlativa por sección, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente, en la parte superior derecha se coloca el número, siguiendo lo establecido en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrales del Sistema Nacional de Archivos".

c) En caso de detectarse errores en la foliación, se procede a su respectiva rectificación, conforme al procedimiento establecido en el numeral 6 de la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI.

d) Cada sección del legajo personal es foliada de manera individual, la foliación se inicia desde el número 001 en cada sección.

e) El inventario se realiza de manera periódica cada tres (3) meses a fin de tener control de cuantos Legajos Personales se tienen a cargo del/la Responsable del Legajo Personal y actualizar los estados de aquellos/as servidores/as que pasaron de la condición "Activos" a "Pasivos".

f) Los documentos que expidan los distintos órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL que involucren a la vida institucional de algún servidor/a civil, deben ser remitidos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de ser adjuntados y archivados en la sección correspondiente del Legajo Personal.

8.5. Consultas, solitud de Legajo Personal y atención de requerimientos de información

a) Es un derecho de el/la servidor/a civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, a través de una solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La lectura del legajo se realiza en el Archivo de Legajos o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, puede solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.

b) El/la titular de la entidad, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al/la servidor/a civil y los representantes del órgano de control institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

c) El/la jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.

d) Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del/la titular de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

e) Para lectura del legajo del personal, por parte de quienes laboran en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se deben acercar al archivo y hacer la solicitud a el/la Responsable del Legajo Personal quien llena el cuaderno de cargo correspondiente, coloca la fecha, hora, nombre, nombre de la persona que revisa el Legajo Personal, esta información es registrada en la base de datos de servicios del Archivo.

AGRO RURAL V°B° MG. JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE

8.6. Requerimientos de transparencia y excepciones

a) Para el caso de los requerimientos de información de transparencia se procede de acuerdo a lo establecido dentro del marco del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

b) Se entrega la información solicitada a la persona Responsable de Transparencia y Acceso a la Información dentro del plazo no mayor a los siete (7) días hábiles.

c) Si la documentación solicitada o requerida no se encontrara en el Legajo Personal o no se autorice la entrega de la misma por encontrarse dentro de las excepciones establecidas en el artículo 15 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ello se informa mediante documento al solicitante en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

8.7. Organización del Legajo Personal

a) El/la jefe/a de la Unidad de gestión de recursos humanos o el que haga sus veces garantiza la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.

b) Los Legajos Personales se organizan en estantes, andamios o muebles acondicionados para tal fin, manteniendo un orden alfabético en función a la condición en la que se encuentren los/as servidores/as civiles.

c) Los mismos son colocados en unidades de conservación denominadas cajas archiveras las cuales están signadas en orden alfanumérico, a fin de facilitar su acceso y búsqueda.

d) Los Legajos Personales se mantienen en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad, posibles incendios, corrosión o cualquier elemento de índole externo que afecte a los documentos.

e) Al menos dos (2) veces al año se programa la fumigación de las instalaciones previstas para el archivo de los Legajos Personales, con la finalidad de erradicar la propagación de micro organismos e insectos.

f) El ambiente donde se custodian los Legajos Personales debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso a personas distintas al personal designado para su custodia, está prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los Legajos Personales, bajo responsabilidad.

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

AGRO RURAL V°B° MG. CÉSAR EDUARDO POGGI PRADO JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.8. Archivo y protección del Legajo Personal

a) La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del/la servidor/a, consecuentemente es clasificado y archivado en los siguientes grupos:

- Legajo Personal Activo: Es el Legajo Personal de aquel/la servidor/a civil que se encuentra en ejercicio de algún cargo y/o función en AGRO RURAL y dividido

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ PALO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

de acuerdo al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS o del Decreto Legislativo N° 728, practicantes, proyectos, pro abonos.

- Legajo Personal Pasivo: Es el Legajo Personal de aquel/la servidor/a que ha dejado de laborar en AGRO RURAL y dividido de acuerdo al régimen laboral o formativo correspondiente.

b) Los Legajos Personales que mantengan la condición de pasivos por un periodo mayor a 30 años son propuestos para transferencia definitiva al Archivo Central de AGRO RURAL.

c) El material de Legajo Personal debe ser folder, archivador, de material resistente al uso y que asegure la máxima protección de su contenido.

d) La posición natural para la colocación de los documentos dentro del folder es de forma vertical.

8.9. Protección de las instalaciones y del personal

a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de realizar las coordinaciones para proporcionar los implementos necesarios, a fin de garantizar el adecuado archivamiento y protección de los Legajos Personales.

b) El ambiente donde se custodian los Legajos Personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.

c) El ambiente destinado para la custodia de los Legajos Personales debe contar con una ventilación e iluminación adecuada.

d) El personal que labora en el área destinada para la custodia de los Legajos Personales debe contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.

e) Está prohibido que los Legajos Personales se coloquen en el piso.

f) Está prohibido, que el personal realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones u otros, en los Legajos Personales.

g) Sólo el personal autorizado para la custodia y mantenimiento de los Legajos Personales, procede a efectuar la restauración o digitalización de aquellos documentos que muestren signos de deterioros y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.

h) La Unida de Gestión de Recursos Humanos debe cautelar que los/las servidores/as civiles encargados/as del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la entidad.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de el/la Responsable del Legajo Personal, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debe realizar el control diligente de la documentación que ingresa al Legajo Personal, así como su registro oportuno, debiendo garantizar la correcta apertura, actualización, depuración, foliación, sistematización, organización, custodia, conservación, archivo y

atención de las solicitudes y requerimientos de acceso al Legajo Personal de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9.2. Corresponde a los/as servidores/as civiles de AGRO RURAL brindar la documentación que se les requiera al momento de su ingreso a la entidad, así como al producirse alguna modificación respecto de la información presentada y/o cuando sea requerida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

9.3. En caso de no cumplir con los plazos establecidos por la presente Directiva o cualquier procedimiento descrito en la misma se incurre en falta; asimismo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos procede a elevar el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para las investigaciones correspondiente y el deslinde de responsabilidades.

9.4. Las Unidades Zonales deben enviar mediante documento formal, de manera periódica, la información que a lo largo del tiempo acumule el/la servidor/a civil dentro de su competencia en las Unidades Zonales, de acuerdo al literal c del artículo 8.3 de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

9.5. Toda información consignada por el/la servidor/a en su Legajo Personal tiene carácter de Declaración Jurada, la misma que no puede ser borrada, modificada o enmendada. Para el caso de realizar alguna corrección, la misma se realiza mediante una actualización con la observación y el registro pertinente.

9.6. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe realizar las acciones que resulten pertinentes para la permanente difusión de la presente Directiva, en las áreas de AGRO RURAL, así como en las Unidades y Agencias Zonales.

9.7. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Sub Unidad de Tecnologías de la Información deben realizar las acciones que resulten pertinentes, a fin de lograr la sistematización de todos los Legajos Personales.

9.8. Es responsabilidad de cada servidor/a civil que ingresa a laborar a AGRO RURAL, entregar en forma oportuna, toda la documentación correspondiente adquirida durante su relación laboral con la entidad, bajo responsabilidad; para lo cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de realizar el seguimiento en coordinación con el/la Responsable del Legajo Personal.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. AGRO RURAL, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la regularización de la fiscalización posterior y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, tiene la potestad de verificar la veracidad de los documentos presentados por los/as servidores/as civiles para la formación del Legajo Personal, mediante la verificación de referencias o solicitando de manera directa información a terceros u otra que el responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos estime conveniente.

10.2. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Directiva, así como la detección de irregularidades en el proceso de verificación documentaria establecido

en el numeral precedente, será evaluado por la oficina de Secretaria Técnica para que dentro de su competencia evalue las sanciones pertinentes de ser el caso.

10.3. El Legajo Personal integra el fondo documental de AGRO RURAL, siendo en consecuencia propiedad de la institución.

10.4. La reserva y confidencialidad de la información contenida en el Legajo Personal se aplica sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento; corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de esta obligación, bajo responsabilidad.

10.5. Los asuntos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previo informe del/la Responsable del Legajo Personal.

10.6. Los documentos o mandatos que emita AGRO RURAL en cualquiera de sus niveles organizacionales relacionados con disposiciones que involucren a los/as servidores/as civiles deben realizarse por duplicado a fin que un ejemplar en original se destine al Legajo Personal.

10.7. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Unidad de Tecnologías de la Información, debe difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución, así como viabilizar su publicación en la Intranet y en la sede digital institucional. En caso que el/la servidor/a civil no cuente con correo electrónico puede ser entregado en forma física.

10.8. Las acciones que requieran el uso del Sistema de Legajos se implementan de manera progresiva en tanto el sistema entre en la etapa de producción.

10.9. El/la Responsable del Legajo Personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles verifica, convalida y adecua la información existente.

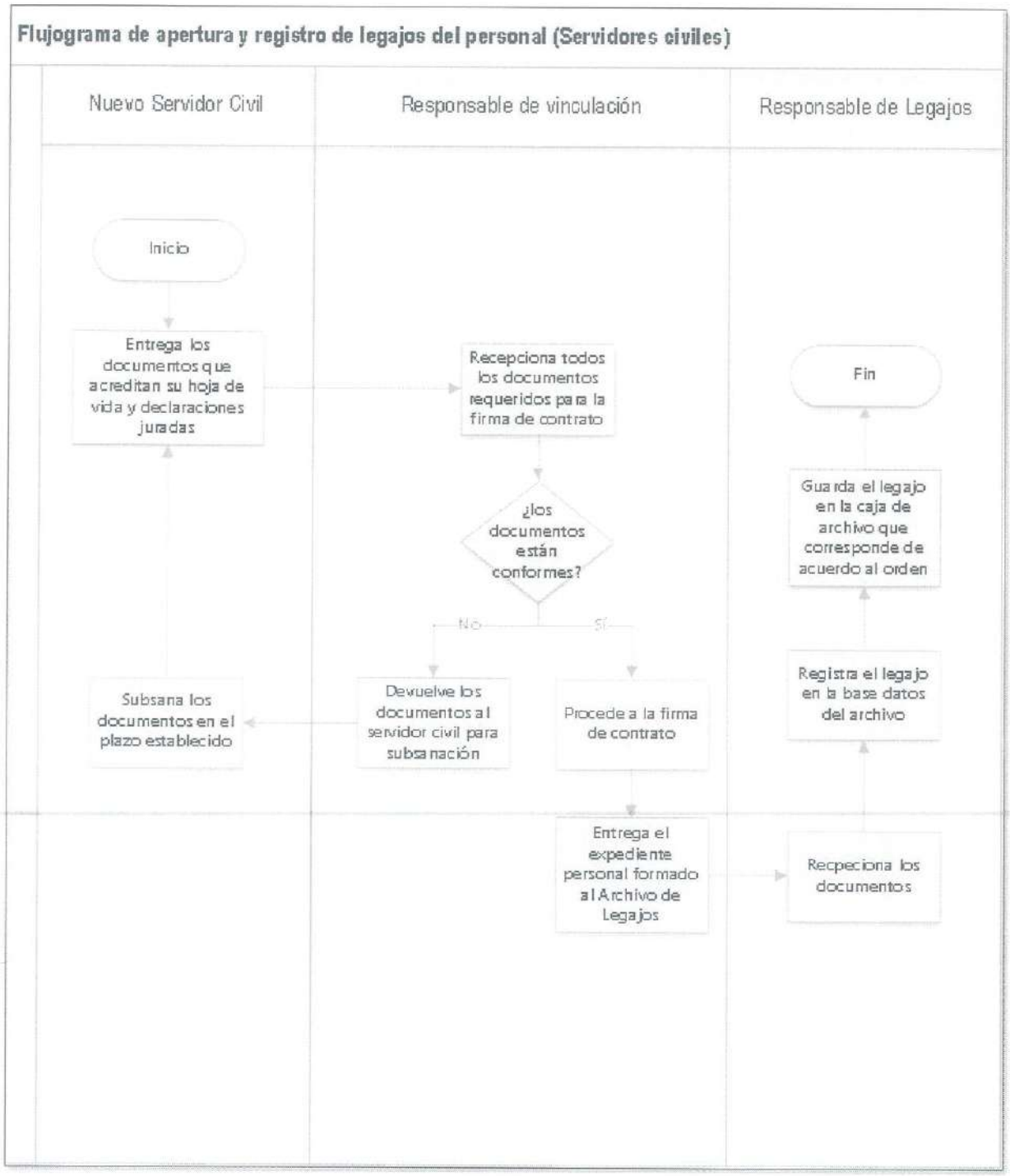
XI. FLUJOGRAMA

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° ING. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE (E) UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

Flujograma de apertura y registro de legajos del personal (Servidores civiles)

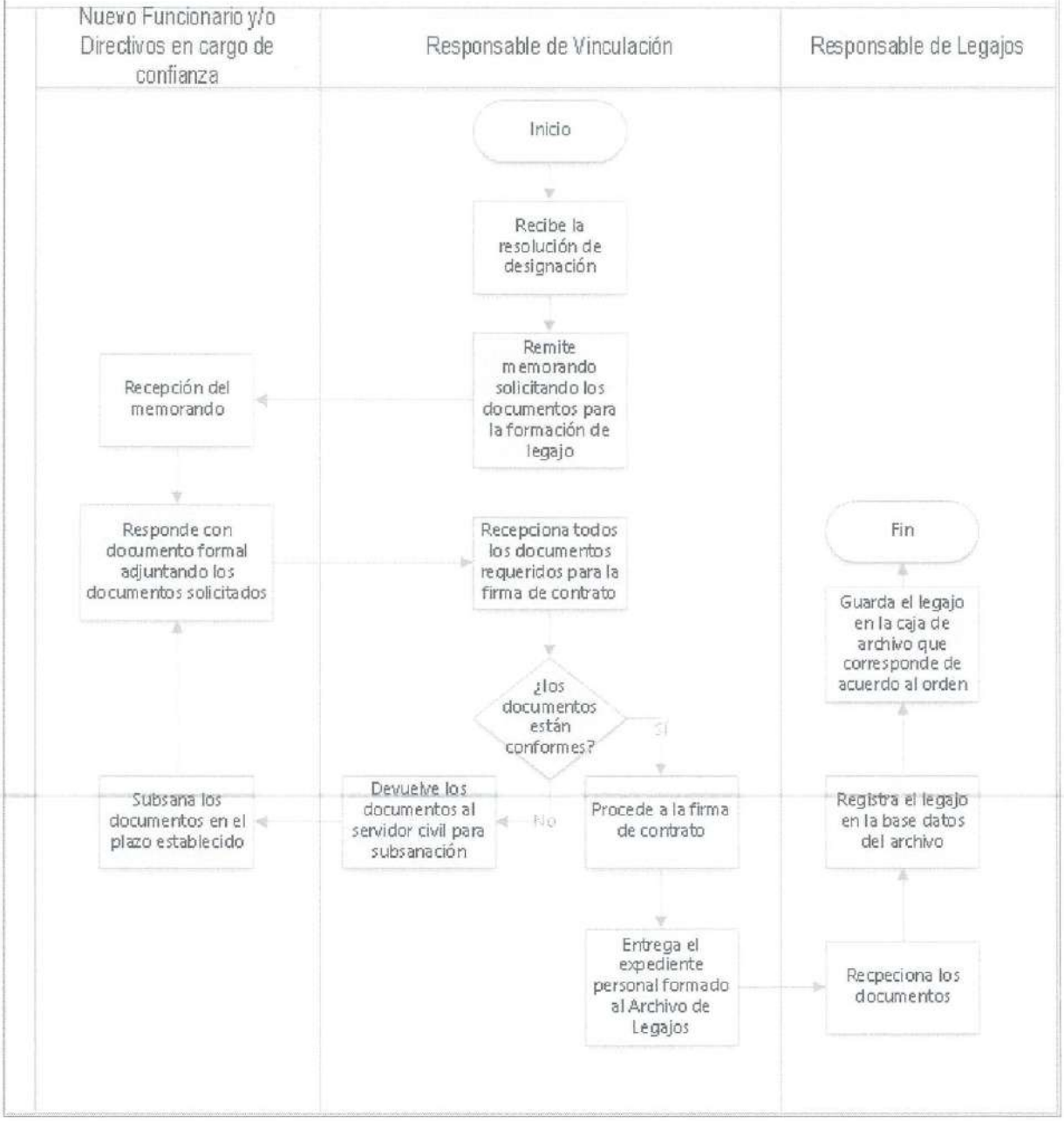


AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ

Flujograma de apertura y registro de legajos del personal (Funcionarios y/o Directivos en cargos de confianza)



AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

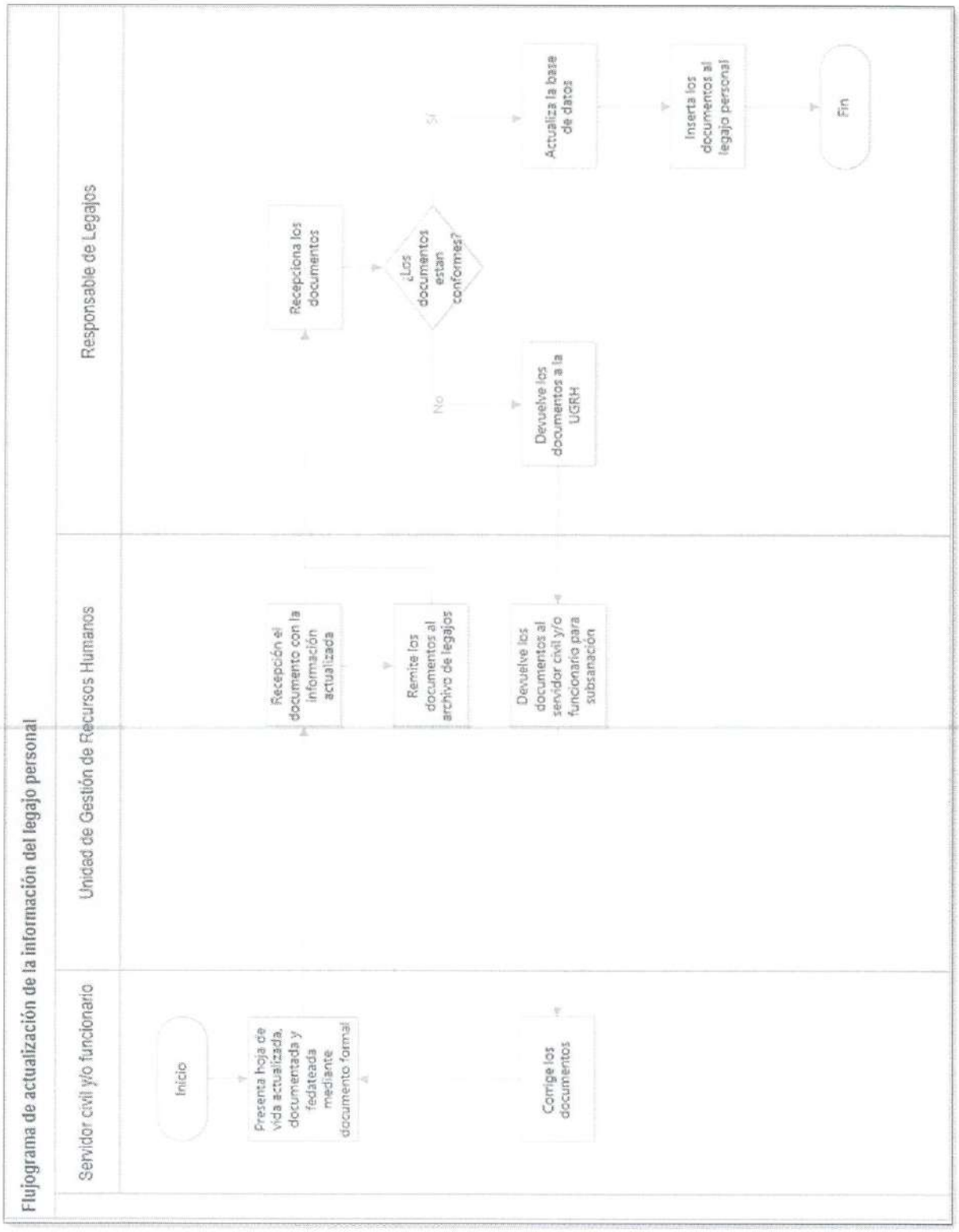
AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ

Flujograma de verificación de la autenticidad de los documentos de legajo personal

AGRO RURAL V°B° Abog. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

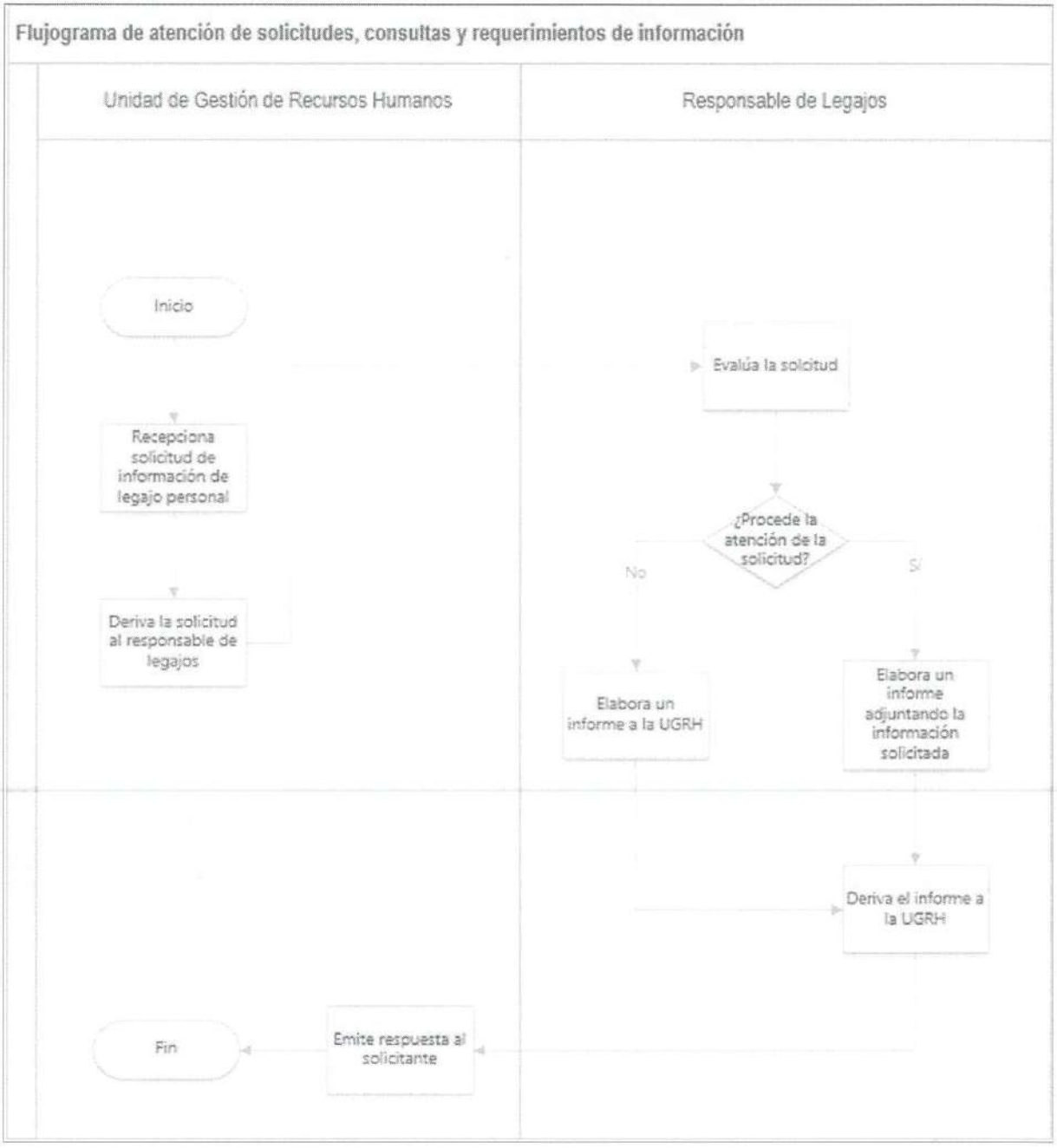
AGRO RURAL V°B° Mg. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° MG. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ


Flujograma de actualización de la información del legajo personal
Servidor civil y/o funcionario
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Responsable de Legajos
Inicio
Presenta hoja de vida actualizada, documentada y fedateada mediante documento formal
Recepción el documento con la información actualizada
Recepciona los documentos
¿Los documentos estan conformes?
Si
No
Actualiza la base de datos
Inserta los documentos al legajo personal
Fin
Devuelve los documentos a la UGRH
Devuelve los documentos al servidor civil y/o funcionario para subsanación
Corrige los documentos
Remite los documentos al archivo de legajos

Flujograma de organización, inventario y foliación de legajo de personal

Flujograma de atención de solicitudes, consultas y requerimientos de información



AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° M. SC. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRON LOPEZ

XII. ANEXOS

Forma parte integrante de la presente Directiva los siguientes formatos:

- Ficha Personal
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales, Judiciales, REDAM, REDERECI
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Declaración Jurada de Regímenes Previsionales
- Declaración Jurada: Declaración Jurada de datos para abono en Cuenta Bancaria y Notificaciones Electrónicas
- Declaración Jurada de declaración jurada de recepción del Reglamento Interno de Servidores Civiles, Reglamento Interno de Seguridad y Salud y Código de ética de la función pública
- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades
- Declaración Jurada de no tener impedimento para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción en el marco de la Ley N° 31419
- Formato de control de incorporaciones de documentos al legajo

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° Mg. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

FICHA PERSONAL

DECLARACIÓN JURADA

FOTO

CODIGO											

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Sexo		Edad	Estado Civil	Talla	Peso	Tipo de Sangre	Nacionalidad
M	F						

Lugar y Fecha de Nacimiento	Dia	Mes	Año	Distrito	Provincia	Departamento

DNI	Libreta Militar	N° Autogenerado ESSALUD

AFP	CUSPP AFP N°	Brevete N°	Categoria	RUC	Carnet de Extranjeria

Dirección Actual	Jr. /Av. / Psje.	N° / Mz / Lt.	Urb. / AAHH

Distrito	Provincia	Departamento

Referencia Domiciliaria →	

Teléfonos	De Casa	Celular	Otro	Preguntar por

En caso de urgencia comunicar a:	Teléfono	Parentesco

DATOS FAMILIARES

Parentesco	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	Ocupación	Vive
Padre						
Madre						
Cónyuge						
Hijos						
Hijos						
Hijos						
Hijos						

UBICACIÓN

UNIDAD/ OFICINA	SUB UNIDAD / OFICINA ZONAL	
CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO

PERTENENCIA A OTRAS INSTITUCIONES (Club, Asociación, Gremio, etc.)

INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA DE INGRESO

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

AGRO RURAL V°B° Mg. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ

EDUCACIÓN BÁSICA

Ultimo Grado o Año Cursado	Inicio		Término		Centro Educativo	País
	Año	Mes	Año	Mes		

ESTUDIOS TÉCNICOS

Fecha de		Centro de Estudios	Denominación	Título Obtenido	Tiempo Acumulado
Inicio	Término				

ESTUDIOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS O EQUIVALENTES

Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad	Título Obtenido	Tiempo Acumulado
Inicio	Término				

Indique N° de Colegiatura

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Fecha de		Centro de Estudios		Especialidad	Título Obtenido	Tiempo Acumulado
Inicio	Término					

ESTUDIOS DE POST GRADO (MAGISTER, DOCTORADO)

Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad	Título Obtenido	Tiempo Acumulado
Inicio	Término				

ÚLTIMA CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA (SEMINARIO, CURSO, TALLER, ETC.)

Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad	Título Obtenido	N° de Horas
Inicio	Término				

EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS 03 AÑOS)

Fecha de		Empresa	Cargo	Motivo de retiro	Teléfono
Ingreso	Cese				

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

	Descripción	Nivel
Ofimática		
Idiomas		
Habilidades Blandas		

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el art, 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en los art. 427 y 428 del Código Penal, concordante con el art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Fecha	Firm	Huella Digital

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRÓN LÓPEZ

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, JUDICIALES, REDAM, REDERECI

El (la) que suscribe ..... Identificado (a) con DNI N° ....., estado civil.....y domiciliado (a) en .....bajo el cargo de....., declara bajo juramento:

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

SÍ ☐ NO ☐ tengo antecedentes Penales

SÍ ☐ NO ☐ tengo antecedentes Judiciales.

SÍ ☐ NO ☐ tengo antecedentes Policiales.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

SÍ ☐ NO ☐ me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" (REDAM) a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

SI ☐ NO ☐ me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)" a que hace referencia la Ley N° 30353, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°022-2017-JUS Ley que crea el crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, el cual se encuentra a cargo del Órgano de Gobierno del Poder Judicial, en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el art, 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en los art. 427 y 428 del Código Penal, concordante con el art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Fecha		Firma	Huella Digital

AGRO RURAL V°B° MG. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRON LOPEZ

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (LEY N°26671, D.S N°021-2000-PCM, D.S 017-2002-PCM Y D.S.N°034-2005-PCM)

El (la) que suscribe ..... Identificado (a) con DNI N° ....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

SÍ ☐ NO ☐ tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el **Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL – MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO.**

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure como ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Apellidos	Nombres	Parentesco o vínculo conyugal	Oficina y/o dependencia

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el art. 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en los art. 427 y 428 del Código Penal, concordante con el art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Fecha	Firma	Huella Digital

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° Mg. CESAR EDUARDO PODESTA PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSÉ PERCY BARRON LÓPEZ

DECLARACIÓN JURADA DE REGÍMENES PENSIONARIOS

El (la) que suscribe ..... Identificado (a) con DNI N° ....., estado civil..... y domiciliado (a) en ....

- **Mi consentimiento de afiliarme:**

☐ Régimen Nacional de Pensiones - ONP

☐ Régimen Privado de Pensiones – AFP

Y, proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo contrato.....; y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

- **Que soy pensionista actualmente en:**

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, Declaro Bajo Juramento ser Pensionista. (Marcar con X según corresponda):

1 ☐ D.L.N° 20530..... (Entidad)

2 ☐ D.L. N° 19990 - Oficina de Normalización Provisional

3 ☐ Otros indicar .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el art, 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en los art. 427 y 428 del Código Penal, concordante con el art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Fecha	Firma	Huella Digital

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° MG. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRON LOPEZ

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PARA ABONO EN CUENTA BANCARIA, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

El (la) que suscribe ..... Identificado (a) con DNI N° ....., estado civil..... y domiciliado (a) en ....

Nombre de la Entidad Bancaria:

.....

N° de Cuenta Bancaria:

.....

N° de Código de Cuenta Interbancaria:

.....

N° Teléfono (casa y celular):

.....

Asimismo, **AUTORIZO**:

Al Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, a enviar notificaciones electrónicas al siguiente correo electrónico:

Correo Electrónico (personal):

.....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el art, 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en los art. 427 y 428 del Código Penal, concordante con el art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Fecha	Firma	Huella Digital

AGRO RURAL V°B° Abog. VICTOR ANTONIO MARTÍNEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° Mg. CÉSAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° Ing. JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES, REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD Y CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El (la) que suscribe ..... Identificado (a) con DNI N° ....., estado civil..... y domiciliado (a) en ....

DECLARO HABER RECIBIDO el **Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL** del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 114-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURALDE y me comprometo obligatoriamente a observar el estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas.

DECLARO HABER RECIBIDO el **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, versión N° 04** de fecha 15/07/2021; y, me comprometo a cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emanadas de éste, sin restricciones o impedimento alguno, para lo cual suscribo este documento en señal de conformidad.

DECLARO HABER RECIBIDO un ejemplar de la **Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; asimismo, tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; y, me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública, donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el art. 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en los art. 427 y 428 del Código Penal, concordante con el art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

			Huella Digital
Fecha		Firma	

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO

Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación	Personal a cargo de la incorporación
Colocar motivo por el cual se incorpora el documento.	*Colocar el tipo y nombre del documento que se está incorporando en el legajo del/la servidor/a.*	*Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando.*	*Rango de folios agregados*	*Fecha de la incorporación*	*Nombres y Apellidos del personal de archivo que incorporo el documento*

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ PORLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

AGRO RURAL V°B° MVZ. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo, ...,

identificado (a) con DNI N° ....., y con domicilio en

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE[1]:

a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
c) No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

AGRO RURAL V°B° ING. JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ

Fecha	Firma	Huella Digital

AGRO RURAL V°B° ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ PAEZ

[1] Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública
Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave.

AGRO RURAL V°B° Mg. CESAR EDUARDO POGGI PONCE

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) Abstenerme 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	Huella Digital

AGRO RURAL V°B° Abog. VICTOR ANTONIO MARTINEZ POLO JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

AGRO RURAL V°B° Mg. CESAR EDUARDO POGGI PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRO RURAL V°B° JOSE PERCY BARRÓN LÓPEZ