



Resolución de Secretaría General

N° 14 -2019-ACFFAA/SG

Lima, 08 MAYO 2019

VISTOS:

El Informe N° 000019-2019-OGA-ACFFAA y el Proveído N° 0000182-2019-OGA-ACFFAA, de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000033-2019-OPP-ACFFAA, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000078-2019-OAJ-ACFFAA, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala que *"La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos (...) para asegurar una eficiente y eficaz gestión de la Agencia. (...)";*

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, sobre la administración de legajos indica que *"Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles";*

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 013-2014-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva "Apertura, Registro y Control de los Legajos del Personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", revisión 01, con el objetivo de establecer un proceso dinámico que permita el registro oportuno, así como el correcto archivo y custodia de la información personal y documentación del personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

Que, el numeral 5.5 del párrafo V de la Directiva DIR-OPP-001 - Versión 02, "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 035-2018-ACFFAA/SG, indica que *"Es responsabilidad de todos los órganos de la ACFFAA regular los procesos a su cargo a través de DN y revisarlos de forma permanente, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales; asimismo, proponer la actualización de los mismos cada vez que se apruebe o desaprobe una norma o dispositivo legal que los afecte;*

Que, el numeral 6.1 del párrafo VI de la referida Directiva establece que *"Todo órgano de la ACFFAA, conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF tiene la facultad y la obligación de proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración de sus DN";*

Que, el numeral 6.4 del citado párrafo señala que *"Los órganos o sistemas de gestión formuladores, deben sustentar por escrito mediante un informe, la necesidad de actualizar, derogar o aprobar un DN";*

Que, mediante Informe N° 000019-2019-OGA-ACFFAA, la Oficina General de Administración indica que la ACFFAA deberá contar con instrumentos normativos complementarios a fin de desarrollar sus actividades administrativas y operativas, siendo para el presente caso uno que establezca los procedimientos para la administración de los legajos del personal, concluyendo que a fin de actualizar y optimizar el proceso de administración de legajos del personal de la Agencia, recomienda la aprobación de la modificación de la Directiva "Apertura, Registro y Control de los Legajos del Personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", Revisión 01, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 013-2014-ACFFAA/SG;

Que, mediante Proveído N° 000182-2019-OGA-ACFFAA, la Oficina General de Administración remite el proyecto actualizado de la Directiva "Apertura, Registro y Control de los Legajos Personales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", versión 00, solicitando su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000033-2019-OPP-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de la Directiva indicada en el párrafo anterior se ha desarrollado sobre la base del proceso vigente y aplica mejoras y buenas prácticas para el adecuado registro, archivo y custodia de la información y documentación, actualización y control posterior de los legajos personales, evidenciándose que cumple con el formato y estructura de acuerdo a lo establecido en la Directiva DIR-OPP-001 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA";

Que, asimismo la citada Oficina ha concluido emitiendo opinión favorable a la aprobación del proyecto del citado documento normativo recomendado se deje sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 013-2014-ACFFAA/SG que aprobó la Directiva "Apertura, Registro y Control de los Legajos del Personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", revisión 01, recomendando se continúe con el trámite correspondiente para el proceso de evaluación y aprobación correspondiente;



Que, mediante Informe Legal N° 000078-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva "Apertura, Registro y Control de los Legajos Personales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", versión 00;

Estando a lo solicitado por la Oficina General de Administración y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la Resolución de Secretaría General N° 013-2014-ACFFAA/SG y la Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Apertura, Registro y Control de los Legajos Personales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", versión 00, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaria General N° 013-2014-ACFFAA/SG, por las consideraciones anteriormente expuestas.

Artículo 3.- Disponer que la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación del documento normativo en mención, de acuerdo a lo establecido en la Directiva DIR-OPP-001 - Versión 02, "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Luis Alberto Huaracaya Revilla
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-008

VERSIÓN:

00

Fec. Aprob:

08 MAYO 2019

PÁGINA:

1/14

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 14 - 2019-ACFFAA/SG

APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



I. OBJETIVO

Establecer un proceso dinámico que permita el registro oportuno, el correcto archivo y custodia de la información y documentación, actualización y control posterior de los legajos personales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero del 2007 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 005-2013-DE**, que aprueba el Reglamento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de setiembre de 2013.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 30 de marzo de 2014.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019.



- 3.10 **Decreto Supremo N° 008-2019-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 02 de febrero del 2019.
- 3.11 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", del 10 de noviembre del 2014.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A continuación se definen los conceptos fundamentales utilizados en la presente Directiva.

- 4.1 **Adenda.-** Es un instrumento legal en el cual se formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para la ampliación de plazo de una prestación de servicios.
- 4.2 **Apertura de legajo personal.-** Esta acción tiene por finalidad dar de alta por primera vez al servidor que ingresa a laborar a la entidad.
- 4.3 **Contrato Administrativo de Servicios.-** Es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado.
- 4.4 **Declaraciones Juradas.-** Son documentos por medio de los cuales una persona declara como verdadero – bajo juramento o responsabilidad – aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.
- 4.5 **Entrega de cargo.-** Es un proceso administrativo por el cual el servidor se ausenta de forma temporal o definitiva de su puesto de trabajo, la finalidad es informar a la persona que ocupará el puesto vacante las actividades que se realizan en el cargo y las actividades que quedan pendientes.
- 4.6 **Ficha de datos personales.-** Contiene la información referente a los datos personales, tales como: apellidos y nombres, DNI, RUC, fecha y lugar de nacimiento, sexo, teléfonos, dirección domiciliaria, formación académica, formación laboral, sistema de pensiones, composición familiar y ubicación del domicilio (croquis).
- 4.7 **Legajo Personal.-** Es un documento individual de carácter confidencial y valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del servidor, desde su ingreso y todo lo que genere en la propia entidad hasta su desvinculación.
- 4.8 **Proceso de Contratación.-** Son las acciones orientadas a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de desarrollar las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS u otro que la Entidad requiera.



- 4.9 **Registro Único de Contribuyente – RUC.-** Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas, de sus actividades económicas y que están afectas a impuestos, el cual se tramita ante la SUNAT.
- 4.10 **Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.-** Registro electrónico que contiene la información judicial del deudor alimentario moroso. El registro es de carácter público y de acceso gratuito.
- 4.11 **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.-** Es una herramienta electrónica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.
- 4.12 **Servidor:** Todo aquél que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos , es responsable de:

- Velar por la correcta aplicación de la presente Directiva y por su estricto cumplimiento.
- Administrar y custodiar los legajos personales del personal de la ACFFAA a través del responsable de legajos.



- 5.2 El responsable de legajos tiene las funciones de:

- Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores de la ACFFAA, cualquiera sea su régimen laboral.
- Registrar y actualizar la información del personal en el aplicativo informático que se implemente para tal efecto.
- Realizar el control posterior de la información y documentación adicional presentada por el servidor, luego de su incorporación a la Entidad.

- 5.3 El servidor es responsable de:

- Actualizar la información de forma inmediata a la ocurrencia de alguna modificación en los datos consignados en la documentación presentada originalmente.
- Presentar la documentación (en fotocopias nítidas, sin enmendaduras y completas) con los que se acredite la actualización de la información contenida en su legajo personal.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todo servidor de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas debe contar con un legajo personal.
- 6.2 Los datos personales referidos a ingresos económicos e información relacionada a la salud u otros datos sensibles, comprendidos en los referidos legajos deberán ser conservados con la reserva de su naturaleza conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- 6.3 El archivo de los legajos personales debe hacerse en un ambiente exclusivamente destinado a dicho fin, ordenados alfabéticamente en estantes y su custodia deberá realizarse con los elementos necesarios a fin de evitar la vulneración a su confidencialidad, restringiendo el acceso del personal no autorizado a estos ambientes.
- 6.4 Bajo responsabilidad del responsable de legajos, los legajos personales serán extraídos del ambiente donde se archivan únicamente a requerimiento del Jefe de la entidad, el Secretario General, el Jefe del Órgano de Control Institucional o el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 6.5 Las normas que se emitan sobre aspectos organizativos de los legajos, sobre la gestión de documentos relacionados a procedimientos disciplinarios, sobre la conexión entre la gestión de los legajos y el Sistema Nacional de Archivos, sobre el régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las reglas de protección de datos personales u otra norma a fin, tienen prevalencia respecto de las disposiciones contempladas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL LEGAJO PERSONAL

- 7.1.1 El legajo personal contiene información documentada de todos los servidores de la ACFFAA.
- 7.1.2 El legajo personal deberá contar con separadores por secciones, los cuales permitirán la rápida identificación de los documentos recibidos. Estos documentos serán ordenados cronológicamente, de manera que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.
- 7.1.3 Las secciones del legajo personal tienen la siguiente distribución:
 - a) Sección 1: Ficha de datos personales
 - b) Sección 2: Proceso CAS

- c) Sección 3: Contrato Administrativos de Servicios
- d) Sección 4: Curriculum Vitae
- e) Sección 5: Capacitaciones
- f) Sección 6: Sanciones
- g) Sección 7: Otros

7.1.4 Cada legajo personal, comprende como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos personales del servidor (Anexo N° 01) que anexará una fotografía de frente, a color, tamaño carnet o pasaporte. Dicha Ficha de datos podrá prescindir de las secciones 4 (*FORMACIÓN ACADÉMICA*) y 5 (*EXPERIENCIA LABORAL Y/O UNIDAD DE PROCEDENCIA*), tratándose de personal cuyo ingreso ha sido producto del proceso de contratación CAS, siempre que se anexe en el legajo cuadros resúmenes generados en dichos procedimientos que comprendan la citada información.
- b) Fotocopia del documento de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como fotocopia de la partida de matrimonio y/o la presentación de una declaración jurada de convivencia.
- c) Declaraciones Juradas y Ficha Personal de Resumen Curricular del servidor presentado en el proceso de contratación CAS correspondiente.
- d) Evaluaciones realizadas al servidor durante el proceso de contratación CAS.
- e) Copia del contrato de trabajo, de las adendas, fotocopia de las funciones asignadas al servidor, del documento que acredite el término de la relación contractual con la ACFFAA, así como la documentación que se origine en el proceso de desvinculación.
- f) Curriculum Vitae del servidor.
- g) Fotocopia de los documentos que acredite la formación del servidor previo a su ingreso a la entidad. Tratándose de grados académicos (Título Técnico, Título Profesional, Magister o Doctorado) obtenidos en el extranjero, deberán encontrarse registrados ante SERVIR, previa legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- h) Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia del servidor previo a su ingreso a la entidad (contratos de trabajo y



adendas, certificados, constancias, resoluciones de nombramiento o designaciones).

- i) Fotocopias de los certificados y/o constancias relacionadas con las acciones de capacitación que el servidor reciba durante su relación con la entidad, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas de la ACFFAA.
- j) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como las felicitaciones que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su permanencia en la entidad.
- k) En el caso del personal de confianza, deberá presentar fotocopia de la resolución de incorporación, de progresión y de término del vínculo laboral, así como la documentación que se origine en el proceso de desvinculación.
- l) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- m) Copia de los documentos correspondientes a las asignaciones de bienes patrimoniales asignados al servidor.
- n) Certificados o Constancias de trabajo emitidas al servidor.
- o) Otros documentos que la norma requiera integrar en el legajo personal y/o que la entidad estime pertinente, como:
 - Firma del documento que acredita entrega del Código de Ética
 - Firma del documento que acredite entrega del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)
 - Ficha de inducción
 - Encuesta de satisfacción del desempeño de la inducción.

7.1.5 Los documentos con los que se acredita la información que se alude en los literales b, g, h, i precedentes deberán ser presentados por el servidor en copias nítidas, sin enmendaduras y completas.

7.1.6 Los formatos y/o las declaraciones de los trámites realizados frente a las entidades prestadoras de salud, seguros y otras similares autorizados por el servidor y suscritos por éste, son incluidos en el legajo personal.

7.1.7 La información a la que se alude en los literales a, b, c, f, i precedentes, es actualizada por el servidor a la ocurrencia de alguna modificación en

los datos consignados en la documentación presentada originalmente (cambio de domicilio, cambio de números telefónicos, nacimiento de hijos, ingreso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, currículum vitae, capacitaciones, etc.). Mientras el servidor no comunique por escrito a la Oficina General de Administración la actualización de dicha información, el responsable de legajos no podrá incluir ningún documento adicional y actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en el legajo personal.

7.2 DE LA APERTURA DEL LEGAJO

- 7.2.1 El legajo se apertura con la documentación generada del proceso de contratación del que deriva la contratación del servidor, con excepción de los servidores que ocupan cargos de confianza.
- 7.2.2 El responsable de legajos deberá revisar dicha documentación y solicitar la documentación faltante conforme a lo señalado en el numeral 7.1.4. de la presente Directiva, incluso en el caso de los servidores designados en cargos de confianza y/o personal militar destacado.
- 7.2.3 En caso los servidores no cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior, el responsable de legajos deberá comunicar oportunamente dicha situación al Jefe de la Oficina General de Administración para las acciones que correspondan.

7.3 DE LA CONSULTA DE LEGAJOS

- 7.3.1 Todo servidor tiene derecho a conocer la documentación existente en su legajo personal, sin que pueda extraer ningún documento comprendido en el mismo, para lo cual deberá solicitarlo verbalmente al responsable de legajos.
- 7.3.2 La consulta del legajo personal será atendida por el responsable de legajos, quién mostrará al servidor la información que pueda requerir.
- 7.3.3 El Jefe de la ACFFAA, el Secretario General, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el Jefe de la Oficina General de Administración podrán revisar la documentación comprendida en los legajos personales de los servidores de la ACFFAA.

7.4 CONTROL POSTERIOR DE LEGAJOS PERSONALES

- 7.4.1 La ACFFAA se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada por el servidor luego de su incorporación a la

Entidad, mediante el control posterior. En caso de detectarse irregularidades en la información o documentación presentada, ello será informado al Jefe de la Oficina General de Administración para las acciones que correspondan.

7.4.2 El control posterior se podrá realizar a través de las siguientes acciones:

- Consulta a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU encargada de administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos académicos, así como el reconocimiento de los Grados y Títulos obtenidos en el extranjero.
- Consulta semestral al Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y/o previo a la renovación del contrato.
- Consulta mensual al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y/o previo a la renovación del contrato.
- Consultas referentes a otra documentación presentada por el servidor.

Asimismo, toda documentación adicional presentada por el servidor para ser incluida en su legajo personal estará sujeta a este tipo de control.

7.5 DE LA SITUACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

7.5.1 La situación del legajo personal depende de la condición activa o pasiva del servidor, archivándolos según los siguientes grupos:

- a) Legajo personal del servidor activo: Correspondiente al servidor que se encuentre prestando servicios en la entidad.
- b) Legajo de personal del servidor pasivo: Correspondiente al servidor que ha dejado de prestar servicios en la entidad.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La documentación que conforma el legajo personal no podrá ser devuelto al servidor al término del vínculo laboral, ya que dicha documentación formará parte del historial del servidor durante su permanencia en la ACFFAA.
- 8.2 El servidor podrá solicitar la expedición de fotocopias de los documentos que obran en su propio legajo personal, para lo cual deberá solicitarlo verbalmente al responsable de legajos.

- 8.3 Corresponde a la Oficina General de Administración, a través de RRHH, adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.4 Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina General de Administración con sujeción a la normatividad legal aplicable.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

No aplica

X. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación o publicación, según corresponda

XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XII. ANEXOS

Anexo N° 01: Ficha de datos personales.



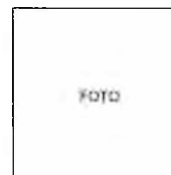
ANEXO N° 01

FICHA DE DATOS PERSONALES	FOR-OGA-68
	Versión 01

SERÁ LLENADO POR LA ACFFAA

Fecha de ingreso	
Cargo	

Fecha de cese	
Área	



SERÁ LLENADO POR EL TRABAJADOR

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		Sexo	
DNI / CE		RUC	
Grado (En caso de Militares)		Lic. De Conducir (Categoría y N°)	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)		Lugar de Nacimiento	
Dirección		Distrito	
Estado Civil		N° Hijos	
Teléfono Celular		Teléfono Casa	
Teléfono Emergencia		Correo	
Banco		Cuenta	
		CCI	

Marcar una de las opciones

Grupo Sanguíneo	☐ O	
	☐ A	
	☐ B	
	☐ AB	

Marcar una de las opciones

☒ RH	Positivo(+)	
☐	Negativo (-)	

2. DATOS FAMILIARES

Parentesco	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Fecha Nac.	Ocupación (Profesión - Estudio)	DNI
Cónyuge						
Conviviente						
Hijo 1						
Hijo 2						
Hijo 3						
Hijo 4						



3. SISTEMA DE PENSIONES (Marcar una de las opciones)

ONP	
D.L. 20530	
CAJA MILITAR POLICIAL	

AFP:	PRIMA	
	INTEGRA	
	PROFUTURO	
	HABITAT	

NUMERO DE CUSPP		
TIPO DE COMISIÓN:	MIXTA	
	FLUJO	
FECHA DE INSCRIPCIÓN		

DESEO AFILIARME A UNA AFP	
------------------------------	--

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

I. Profesionales

	Institución	Fecha inicio	Fecha fin	Años de estudio	Profesión o Especialidad	Grado Alcanzado
Formación Universitaria/ Técnica						
Maestría						
Doctorado						

II. Otros estudios

	Institución	Año que se realizó	Horas lectivas de duración	Especialidad	Grado Alcanzado
Curso					
Especialización					
Diplomado					

III. Idiomas

	Mencionar el/los idiomas que domina	NIVEL (Marcar una de las opciones)		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma 1				
Idioma 2				

5. EXPERIENCIA LABORAL Y/O UNIDAD DE PROCEDENCIA

Empresa y/o Entidad	Unidad Orgánica/Área	Cargo/Puesto	Fecha de inicio	Fecha de fin	Años/Meses/Días (Experiencia)	Funciones principales

6. DECLARACIÓN JURADA

Por la presente y bajo mi exclusiva responsabilidad, declaro bajo juramento que los documentos entregados a la Institución como son: Curriculum Vitae, certificado de trabajo y otros, son documentación fehaciente y veraz habiéndolos obtenido por conducto regular en las entidades correspondientes y los datos consignados en el presente documento son correctos y completos, y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir o falsear documento o dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad, por lo cual asumo todas las responsabilidades de acuerdo a ley.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

DNI: _____

Cercado de Lima; _____ de _____ de 20__

HUELLA DIGITAL

7. UBICACIÓN DEL DOMICILIO

(DIBUJAR UN CROQUIS DE SU DOMICILIO)