

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°0003-2015-INIA-SG

Lima, **31 MAR. 2015**

VISTOS: El Oficio N° 461-2014-INIA-OA/URH, de fecha 6 de noviembre de 2014 y el Informe N° 0015-2015-INIA-OA/URH del 19 de febrero de 2015;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, establece que la Secretaría General está a cargo de la Secretario (a) General, quien es la máxima autoridad administrativa del INIA, agregando que tiene a su cargo la coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;

Que, asimismo, son funciones de la Secretaría General, entre otras, aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Ley N° 25902, de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación Agraria, modificado por el Decreto Legislativo N° 997, que cambia su denominación por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Oficio N° 461-2014-INIA-OA/URH, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración remite a la Secretaría General del INIA el Proyecto de Directiva sobre "Normas para la Organización y Administración de los Legajos del Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", por considerar necesario precisar los lineamientos para una adecuada organización de los legajos del personal del INIA;

Que, por Informe N° 0015-2015-INIA-OA/URH, la Unidad de Recursos Humanos precisa los fundamentos que sustentan la aprobación de la Directiva sobre "Normas para la Organización y Administración de los Legajos del Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA";

Que, en el precitado informe, la Unidad de Recursos Humanos concluye elevando a la consideración de la Oficina de Administración los términos señalados en el

proyecto de Directiva, a efectos de que, previo análisis del mismo, pueda ser aprobado y publicado como corresponde;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley en mención y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, por lo antes expuesto, tomando en consideración lo señalado por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, mediante Oficio N° 461-2014-INIA-OA/URH e Informe N° 0015-2015-INIA-OA/URH, de conformidad con el inciso b) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 0001-2015-INIA-OA/URH denominada "Normas para la Organización y Administración de los Legajos del Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

ABOG. RAMIRO ALBERTO VARGAS CORDOVA
SECRETARIO GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 0001-2015-INIA-OA-URH

"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DEL INIA"

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para organizar, registrar, custodiar, administrar y mantener los legajos del personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

II. FINALIDAD

Proporcionar los criterios para el uso adecuado del legajo de personal del INIA, a efectos de contar con información completa, ordenada, actualizada, veraz y oportuna del personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración de Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 3.5 Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM -- Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, que adiciona la Norma Técnica de Control Interno N° 700, Normas de Control Interno para una Cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la Función Pública.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del INIA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

pág. 1



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 5.1.1 Personal del INIA: Toda persona natural que mantiene vínculo laboral con el INIA, mediante los regímenes laborales del Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057.
- 5.1.2 Legajo personal: Conjunto de documentos que identifican al servidor, en donde se registra su información personal y familiar, formación profesional o técnica, experiencia y carrera administrativa o de servicios. Es de carácter oficial, reservado y estrictamente confidencial, desde el ingreso del servidor al INIA, manteniéndose actualizado documentariamente durante la vigencia de su relación laboral. Comprende documentos personales y administrativos del servidor.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 NORMAS

6.1.1 Apertura del Legajo Personal

- a) La responsabilidad de apertura, mantenimiento, archivo y custodia corresponde a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- b) El legajo personal se apertura con los documentos que presenta el interesado al momento de su ingreso a la institución:
- Curriculum vitae documentado - copias fedateadas.
 - Documentado Nacional de Identidad - copia fedateada.
 - Ficha de datos personales y familiares (Anexo I de la presente Directiva).
 - Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo e incompatibilidad de parentesco; así como de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales. (Anexo II de la presente Directiva).
 - Declaración Jurada de no percibir doble remuneración por parte del Estado con excepción de las generadas por docencia universitaria (Anexo III de la presente Directiva).
- c) La Unidad de Recursos Humanos instruirá y solicitará por escrito al personal del INIA, los documentos e información que falte para complementar y/o actualizar su Legajo Personal. Dicho personal está obligado a proporcionarla.

6.2 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL

- a) El legajo personal, tendrá las siguientes secciones:

Sección I: Datos personales y familiares

pág. 2



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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

Sección I: DATOS PERSONALES Y FAMILIARES:

En esta sección se archivarán:

- Ficha de datos personales y familiares (Anexo I de la presente Directiva).
- Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo e incompatibilidad de parentesco; así como de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales. (Anexo II de la presente Directiva).
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración por parte del Estado con excepción de las generadas por docencia universitaria (Anexo III de la presente Directiva).
- Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo IV de la presente Directiva).
- Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas.
- Partida de nacimiento o resolución de nacionalización - copia fedateada.
- Copia del Documento Nacional de Identidad - copia fedateada.
- Partida de matrimonio - copia fedateada.
- Partida de nacimiento de los hijos - copia fedateada.
- Antecedentes Penales y Policiales.
- Certificado de Salud.

Sección II: CONTRATOS Y RESOLUCIONES:

Se registrará todas las acciones acontecidas al personal dentro del INIA, estrictamente relacionadas con su ingreso, trabajo y término del mismo, sustentados en resoluciones, tales como:

- Contratos, renovaciones, prórrogas de contrato, nombramientos, reingreso, rotaciones, destakes, traslados, reasignaciones.
- Encargaturas, designaciones de cargos y término de los mismos.
- Cambios de categoría y clase o de grupo ocupacional y nivel, promociones.
- Reconocimiento de tiempo de servicios.
- Resolución de contrato, cese temporal y definitivo, despido.

pág. 3



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Las Fichas de Evaluación del Desempeño.

Sección III: BENEFICIOS:

Se archivarán dentro de ella, todos los informes importantes de los expedientes sobre beneficios concedidos al servidor como consecuencia de su desempeño laboral o contractual, tales como:

- Vacaciones o descanso físico.
- Régimen de pensiones, cambio de régimen de pensiones, suspensión de pensión, restitución de pensión, nivelaciones, mayor nivel, pensión de viudez, orfandad, ascendientes, bonificaciones, etc.
- Autorizaciones de descuentos.

Sección IV: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN:

Se archivará los documentos que acrediten estudios, formación técnico profesional de pre grado y post grado, actualización, perfeccionamiento, así como su colegiación, según sea el caso.

Sección V: LICENCIAS Y PERMISOS:

Registrará todos los permisos y resoluciones de licencias concedidas por:

- Enfermedad, maternidad, accidente de trabajo.
- Desarrollo de la Persona o Capacitación.
- Asuntos personales.
- Asuntos particulares.

Sección VI: INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES:

Se archivará los documentos que acrediten la publicación de las investigaciones u otros asuntos en revistas, libros y/o documentos donde conste el trabajo realizado.

Sección VII: MÉRITOS:

Se archivará los documentos en los que se reconozca el trabajo realizado, ya sea mediante Resolución Jefatural o de otro nivel, diplomas, certificados emitidos por el INIA u otra entidad y la participación calificada no relacionada con su trabajo, en actividades culturales, deportivas y/o de proyección social a

pág. 4



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

la comunidad que tenga trascendencia, como atributos para configurar el perfil integral de la persona.

Sección VIII: DEMÉRITOS:

Se archivarán los documentos que signifiquen sanciones aplicadas por el INIA u otra entidad, en cualquier nivel, registrándolos cronológicamente en el legajo personal.



Sección IX: REGISTRO DE ASISTENCIA:

Se archivará el reporte de asistencia personal que anualmente emite en forma consolidada la Unidad de Recursos Humanos

Sección X: REGISTRO DE REMUNERACIONES:

Se archivará el informe anual de retribuciones que emite la Unidad de Recursos Humanos

- b) En los legajos personales se archivarán los documentos obligatorios y facultativos.

Los documentos obligatorios serán originales o copias legalizadas por Notario Público o autenticadas por el fedatario del INIA. Los documentos facultativos tienen carácter temporal y podrán ser devueltos a solicitud del interesado al término de la relación laboral o contractual. Si no son reclamados en el término de dos (2) años de haber cesado la relación, podrán ser eliminados.

- c) Constituyen documentos obligatorios, los siguientes:

Ficha de datos personales y familiares (Anexo I de la presente Directiva).

- Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo e incompatibilidad de parentesco; así como de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales. (Anexo II de la presente Directiva).
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración por parte del Estado con excepción de las generadas por docencia universitaria (Anexo III de la presente Directiva).
- Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo IV de la presente Directiva).
- Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas.
- Partida de nacimiento o resolución de nacionalización.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Partida de matrimonio.

pág. 5



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Partida de nacimiento de los hijos.
- Antecedentes Penales y Policiales.
- Certificado de Salud.
- Ccpia autenticada por el fedatario del INIA, de Títulos académicos, diplomas, certificados, constancias, etc., que acrediten formación profesional y/o técnica, de pre y post grado.
- Resoluciones relacionadas con la relación laboral o contractual, emitido por el INIA o otra entidad.

- d) Constituyen documentos facultativos, todos aquellos que el titular considere de interés y proporcione información para calificar su condición laboral.

6.1.3 MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL

- a) Por ser el legajo personal un documento confidencial, sólo tienen acceso a él, el Jefe de INIA, el Secretario general, el Director de la Oficina de Administración, el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y el responsable de su manejo, no debiendo ser sustraído del lugar donde se archiva, salvo que sea por orden expresa del Director de la Oficina de Administración o del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
- b) El titular del legajo personal, previa autorización del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, podrá revisar la documentación contenida en él.
- c) El encargado de su manejo y custodia, verificará que la documentación que ingrese al legajo personal, cuente con la visación del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
- d) Toda documentación archivada en los legajos del personal, debe estar foliada y orientada en una sola dirección, de ser el caso, deberá ser doblada cuidadosamente, la que resulte demasiado grande.
- e) Las resoluciones que se emitan en las distintas instancias administrativas deben ser derivadas a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente autenticadas por el Fedatario del INIA, para el archivo en el legajo personal correspondiente.
- f) Los documentos que abren el legajo personal serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por el Fedatario del INIA.
- g) El legajo personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el servidor.
- h) En los casos de copias legalizadas o autenticadas, el titular se obliga a presentar los originales siempre que le sea requerido por funcionario autorizado del INIA.

pág. 6



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- i) Los documentos que se presenten, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que pongan en duda su autenticidad y/o contenido.
- j) Los documentos que ingresen al legajo personal deben tener un sello que identifique fecha, nombre y firma de quien lo recibió.
- k) Cuando los trabajos se sustentan en publicaciones, estos serán registrados en el legajo personal, quedando únicamente una copia simple de la carátula del mismo, autenticada por el fedatario del INIA.
- l) La Unidad de Recursos Humanos en forma diaria actualizará el legajo personal, devolviendo al servidor los documentos facultativos que tengan más de cinco (5) años de vigencia, y que no constituyan aporte para fines de evaluación.
- m) La información del legajo personal y los documentos que lo sustentan, deben ser actualizados por el propio servidor cuando así lo requiera, debiendo enviar a la Unidad de Recursos Humanos copia fedateada de la documentación que acredite su actualización para su respectiva validación.
- n) Los legajos personales de quienes se retiran de la Institución por cese, renuncia, despido o fallecimiento, pasarán a formar parte del Archivo Central del INIA, destinándose un área para su custodia.
- o) La confiabilidad de la información contenida en los documentos, es de responsabilidad del titular del legajo personal que la proporciona y la responsabilidad de la conservación del legajo personal es del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, quién se reserva el derecho de verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por los titulares.
- p) Periódicamente en plazos no mayores a seis (6) meses de aprobada la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos efectuará un control posterior a la información presentada por el personal del INIA mediante la selección de una muestra aleatoria.

6.1.4 ARCHIVO Y MANIPULEO DEL LEGAJOS PERSONAL

- a) El archivo debe ubicarse en estantes o archivadores, en orden alfabético - silábico o numérico (código), por grupos ocupacionales, condición laboral, etc., de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- b) Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz; así como, tomar las previsiones pertinentes contra riesgos de humedad o posibles incendios.

pág. 7



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- c) En forma trimestral la Unidad de Recursos Humanos realizará acciones de fumigación de los documentos, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos.

6.1.5 DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

- a) Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, se programará acciones de depuración de documentos, evaluándose previamente toda la documentación, a fin de que sólo lo requerido perdure en el legajo personal.
- b) La Unidad de Recursos Humanos elaborará la relación de documentos que deben mantenerse de modo permanente y de aquellos que después de transcurrido un tiempo determinado, deben devolverse al interesado. En este caso, quedará registrada en la sección correspondiente.

Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (cónyuge, hijos o padres), si persistiese la imposibilidad de entrega, se remitirán al Archivo Central del INIA para su tratamiento respectivo.

6.1.6 CRONOGRAMA INICIAL DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES

La actualización inicial para la implementación de los legajos personales del personal del ITP, se efectuará de acuerdo al cronograma que la Unidad de Recursos Humanos elaborará una vez aprobada la presente Directiva, bajo responsabilidad de cada servidor.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La Oficina de Administración, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos es responsable del fiel cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Directiva.
- 7.3 El Órgano de Control Institucional evaluará a nivel Institucional el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Todo servidor que ingrese al INIA está obligado a presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción de su contrato los documentos que sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos. El incumplimiento a esta disposición constituye una falta del servidor pasible de sanción disciplinaria.

pág. 8



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional, quedando sin efecto toda disposición que se le oponga.

X. ANEXOS

- Anexo I:** Ficha de Registro de Datos Generales
Anexo II: Declaración Jurada General
Anexo III: Declaración Jurada de no tener doble percepción por parte del Estado
Anexo IV: Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios

La Molina, Febrero de 2015.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

ANEXO I

FICHA DE REGISTRO

DE DATOS PERSONALES

FOTO

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N° :

FECHA :

DD / MM / AAAA






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

17. Estudios Realizados				
PRIMARIA : COMPLETA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/>	Centro de Estudios		Año en que concluyó	
SECUNDARIA : COMPLETA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/>	Centro de Estudios		Año en que concluyó	
(IST) TECNICOS : COMPLETA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/>	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
UNIVERSITARIOS : ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TITULADO <input type="checkbox"/>	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
OTROS : 2DA. ESPEC. <input type="checkbox"/> MAESTRIA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/>	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad

18. GRADOS Y/O TITULOS OBTENIDOS			
Denominación del Grado y/o Título	Institución o Entidad	Fecha	No. Coleg.

18.1 LABOR DOCENTE ACTUAL			
Entidad Educativa	Nombre del Curso	Días	Horario



19. Estudios de Capacitación y Actualización.

FECHA		N° de Hrs. Lectivas	Entidad Educativa	Nombre del Curso
De	A			

20. Experiencia Laboral.

Fecha de Ingreso a la Administración Pública

Día	Mes	Año

Fecha de Ingreso a la Institución

Día	Mes	Año

Experiencia en e ITP.

Unidad Orgánica	Cargo	Tiempo	
		Desde	Hasta

Experiencia en otras Entidades.

Unidad Orgánica	Entidad	Cargo	Tiempo	
			Desde	Hasta



21 REFERENCIAS FAMILIARES

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

si

☐

no

☐

Si su respuesta es afirmativa, sírvase mencionarlo a continuación.

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dependencia en la que labora

21a. Indique datos de dos familiares a quienes notificar en una situación de emergencia.

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dirección y Teléfono

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

LA MOLINA,



FIRMA



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

ANEXO II **DECLARACIÓN JURADA**

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

Yo

Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio actual en.....

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo de afinidad y de matrimonio con personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
5. No registro Antecedentes Policiales.
6. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
7. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes, con relación a los servicios que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de información y documentación que este a mi cargo.
8. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Datos Personales / Familiares y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En....., a los..... días del mes dede.....

FIRMA
DNI N°





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA

Señor(es) INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA

Yo

Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio actual en.....

Declaro bajo juramento que:

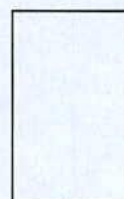
Que de conformidad con el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, que establece que “en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías y consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas”, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En....., a los..... días del mes dede.....

FIRMA
DNI N°





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, YO....., de nacionalidad
....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°
..... domiciliado (a) en, en virtud de lo
dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, y, en concordancia con el artículo 11° de su Reglamento
aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; así como en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

☐ SI ☐ NO Estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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

Callao,de.....de.....

.....
Firma

Nota: Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencia consentida o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no se cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.