



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 020-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 12 de enero de 2016.

VISTO:

El Memorando N° 1864-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración, Memorando N° 041-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, remiten la propuesta del "Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", y el Informe N° 037-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Modificatoria Civil;

Que, mediante Resolución de Contraloría 320-2006-CG, se aprueba las Normas de Control Interno;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP. Se aprueba los Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DNP, Legajo de Personal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";



Que, el presente “Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, tiene por objetivo establecer normas y métodos para aperturar, confeccionar, actualizar, archivar, custodiar y su disposición final de los documentos que conforman el legajo personal del personal contratado por el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como para el personal cesante del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, la Unidad de Administración, presentó el Proyecto de “Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, elaborado y coordinado por la Coordinación de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorando N° 041-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable del “Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, establece normas y métodos para aperturar, confeccionar, actualizar, archivar, custodiar y su disposición final de los documentos que conforman el legajo de personal contratado por el régimen de Contratación de Administración de Servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;



Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, pudiendo emitir la Resolución respectiva en el marco de sus atribuciones;

Con la visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y modificatorias, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con Código INS N° 003-PNAEQW-UA, Versión N° 01, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Procedimiento.



Artículo 2°.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

.....
Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

INSTRUCTIVO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
INS-003 -PNAEQW-UA	01	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070 -2016-MIDIS-PNAEQW	12/10/2016

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Administración

Firma

LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO
Jefa de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Firma

Eco. JACINTO ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

APROBADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma

Rocío Mercedes González Ibáñez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICION DE TERMINOS	3
VI.	RESPONSABILIDADES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VIII.	DISPOSICION FINAL	8
IX.	REGISTROS	8
X.	ANEXOS	9

Anexo N° I: Ficha de Verificación de Documentos del Legajo de Personal.

Anexo N° II: Check List de Documentación Obligatoria para Suscripción de Contrato.

Anexo N° III: Formulario de Servicio Archivístico de Legajo de Personal.

Anexo N° IV: Ficha Curricular.



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento para la administración de los legajos del personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), a fin de obtener información actualizada, confiable y permita la trazabilidad de la documentación personal que genera durante toda su relación laboral en el PNAEQW.

II. OBJETIVO

Establecer normas y métodos para aperturar, confeccionar, actualizar, archivar, custodiar y disposición final de los documentos que conforman el legajo personal del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el Personal que labora en el PNAEQW, que pertenezca al Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS o sean Gerentes Públicos, así como para el personal cesante.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1024, Regulación del Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Modificatoria Civil.
- 4.7 Resolución de Contraloría 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.8 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP. Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DNP, Legajo de Personal.

V. DEFINICION DE TERMINOS

- 5.1 **Legajo personal.** Es aquel documento de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador del PNAEQW a partir de su ingreso, el mismo que guarda registro de los documentos que se generen durante toda su relación laboral.
- 5.2 **Legajo personal activo.** Legajo mantenido mientras el personal mantiene el vínculo laboral con el programa.



5.3 Legajo personal pasivo. Legajo mantenido a partir que se produce la desvinculación laboral del personal.

5.4 Puesto. Es el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias que corresponden a una posición dentro del programa así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

5.5 Personal. Personal que labora en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS o sean Gerentes Públicos.

VI. RESPONSABILIDADES:

6.1 Unidad de Administración

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo.

6.2 Coordinador de Recursos Humanos

- a) El coordinador de Recursos Humanos se reservará el derecho de verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados, de detectarse irregularidades se considerará como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes.
- b) Informar al Jefe de la Unidad de Administración, semestralmente sobre la administración de los legajos de personal o cuando sea requerido por el Jefe de la Unidad de Administración.
- c) El Coordinador de Recursos Humanos, es responsable de que se cumpla con la disposición final.

6.3 Especialista en Selección de Personal

- a) Remitir los expedientes del personal que haya ganado las convocatorias CAS Y se le haya adjudicado el puesto, a fin de aperturar los legajos de personal nuevo.

6.4 Profesional en Seguimiento de Contratos

- a) Remitir el Check List de documentación obligatoria, para suscripción de Contrato, debiendo adjuntar los documentos presentados por el personal adjudicado al puesto.
- b) Remitir los Contratos Administrativos de Servicios y Adendas debidamente firmadas y visadas.

6.5 Técnico Administrativo de Legajos

- a) Aperturar, confeccionar, actualizar, archivar y custodiar los legajos de personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



- b) Informar al Coordinador de Recursos Humanos, semestralmente sobre la administración de los Legajos de Personal o cuando sea requerido por el Coordinador de Recursos Humanos o el Jefe de la Unidad de Administración.
- c) Clasificar, organizar, foliar y registrar los legajos de personal para su disposición final.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Especialista en Selección de Personal	<p>1. Remisión de la ficha curricular de personal documentado para apertura de legajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar la ficha curricular documentada del personal adjudicado al puesto. - Verificar que la ficha curricular documentada se encuentre completa - Remitir la ficha curricular documentada del personal adjudicado al puesto para la apertura del legajo de personal al Coordinador de Recursos Humanos. - Tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para remitir la ficha curricular documentada del personal ganador de la convocatoria CAS.
Profesional en Seguimiento de Contratos	<p>2. Remisión del check list de documentación obligatoria para apertura de legajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar el Check List de la documentación presentada por el personal adjudicado, según Anexo II. - Verificar que la documentación sea la requerida por el Programa, para la suscripción de contrato. - Tiene un plazo de 7 días hábiles para remitir los documentos indicados en el Check List de documentación obligatoria y el Contrato Administrativo de Servicios al Coordinador de Recursos Humanos.
Coordinador de Recursos Humanos	<p>3. Verificación y remisión de la documentación presentada por el personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y dar la conformidad a la documentación presentada por el personal adjudicado al puesto, remitida por el Especialista en Selección y Profesional en Seguimiento de Contratos. - Remitir al Técnico Administrativo de Legajos la documentación para la apertura del legajo.
Técnico Administrativo de legajos	<p>4. Verificación de la ficha curricular documentada para la apertura de los legajos del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y verificación de la ficha curricular del personal adjudicado y de check list de la documentación obligatoria. - Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los plazos máximos para la remisión de la los documentos necesarios.



<p>Técnico Administrativo de Legajos</p>	<p>5. Apertura del Legajo Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y anexar el legajo la "Ficha de Verificación de Documentos del Legajo de Personal" del Legajo Personal", según Anexo I. - Apertura el Legajo, clasifica, organiza y archiva la documentación en el file de acuerdo a la "Ficha de Verificación de Documentos del Legajo de Personal". Esta documentación clasificada, se archiva en orden cronológico a fin quede en la parte superior el documento actual. - Registra en una Base de datos en Excel denominado "Legajos de Personal", los datos del personal ingresante al Programa.
<p>Técnico Administrativo de Legajos</p>	<p>6. De la Confección y Organización del Legajo Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Legajo Personal es organizado y archivado en Pioners, clasificados por separadores y rotulado con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> 1° Rótulo: <ul style="list-style-type: none"> a) Color blanco (activo)/color amarillo (pasivo) b) Logo del Programa c) Sede Central / Unidad Territorial d) Apellidos y Nombres e) Código (correlativo del Sistema de Administración de Recursos Humanos) f) La palabra CONFIDENCIAL - Identifica por la condición del trabajador, (A=activo y P=pasivo): <ul style="list-style-type: none"> 1° De color blanco para personal activo (A-correlativo del SARH) 2° De color amarillo para personal pasivo (P-correlativo del SARH) Se clasifica y organiza por orden alfabético - Estructura interna del legajo personal Clasifica la documentación de acuerdo a las secciones o campos del Legajo Personal descritos en la "Ficha de Verificación de Documentos del Legajo de Personal" (Anexo I) agrupándolos en 8 secciones de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> Sección 1. Identificación Personal Sección 2. Instrucción / Profesión / Capacitación Sección 3. Servicios Prestados Sección 4. Permisos / Licencias / Vacaciones Sección 5. Méritos Sección 6. Deméritos Sección 7. Evaluaciones Sección 8. Otros Documentos de Índole Laboral
<p>Técnico Administrativo de legajos</p>	<p>7. Manejo, Conservación y mantenimiento del Archivo del Legajo de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Legajos de personal deben mantenerse en ambientes que reúnan



	<p>las condiciones adecuadas de seguridad, ventilación e iluminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal deben ingresar a la Base de Datos legajo de personal, tomando en cuenta que se procederá a escanear los documentos trimestralmente, que forman parte de los documentos y se mantendrá el archivo digital respectivo. - Los documentos que se archivan en el legajo personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros. <p>Nota: Los legajos de personal por ningún motivo podrán retirarse del lugar de custodia salvo autorización expresa del Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Solo tienen acceso al archivo de Legajos de personal el Coordinador de Recursos Humanos y el Técnico Administrativo de Legajos.</p>
<p>Técnico Administrativo de legajos</p>	<p>8. Actualización del Legajo de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiza el legajo de personal cuando se establezcan Adendas al contrato del Personal Contratado por el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS). - Actualiza el legajo de personal cuando el personal contratado trámite permisos, comisiones, licencias y vacaciones. - Actualiza el legajo de personal cuando el personal contratado sea evaluado por su jefe inmediato. - Actualiza el legajo de personal cuando el personal contratado sea capacitado por el Programa. - Actualiza el legajo de personal cuando el personal contratado remita carta de renuncia o recepcione la carta de no renovación de contrato, debiendo de cambiar el color de rotulo del color blanco por el color amarillo y su nuevo estado. - Actualizar el legajo cuando se emitan y notifiquen resoluciones de Dirección Ejecutiva, Resoluciones Jefaturales entre otros del PNAEQW o del MIDIS que nombren al personal del Programa.
<p>Técnico Administrativo de legajos</p>	<p>9. Brindar Servicio Archivístico del Legajo de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud de servicio archivístico del legajo personal de la Coordinación de Recursos Humanos vía correo electrónico. - Expide copias de los documentos que obran en el Legajo al usuario solicitante, previa autorización del Coordinador de Recursos Humanos. - Imprime el "Formulario de servicio Archivístico de Legajo de Personal" y el correo de autorización del coordinador de Recursos Humanos, anexa y registra el numero correlativo de atención. Ver Anexo III - Entrega el formulario al usuario para que registre los datos requeridos solicitando los documentos, según formatos (copia simple o copia fedateada). - En caso se haya solicitado lectura del legajo, esta se realizará con la presencia del Técnico Administrativo de Legajos. <p>Nota: Por ser el legajo de personal un documento confidencial, reservado e intransferible, tanto el usuario interno como externo</p>



	podrá acceder al legajo personal previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
--	---

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

8.1 Transferencia de Legajos de Personal

- Los legajos del personal que deje de trabajar en el PNAEQW, por causal de renuncia, resolución de contrato o fallecimiento, serán custodiados en la Coordinación de Recursos Humanos por el periodo de dos años.
- Transcurrido el plazo indicado, los legajos de personal serán transferidos al archivo central del PNAEQW para su custodia, con la autorización del Coordinador de Recursos Humanos.
- Los legajos a transferirse deben estar correctamente clasificados, organizados, foliados y presentar un buen estado de conservación.
- El archivo central del Programa está obligado a recibir, la transferencia de los legajos personales conjuntamente con un inventario o un acta de transferencias de documentos.
- Culminada la transferencia tanto el remitente como el receptor deben firmar los inventarios o actas correspondientes en señal de conformidad.

IX. REGISTROS

Registro	Responsable
1. Base de datos Legajo del personal	Técnico Administrativo de legajos
2. Formulario de servicio Archivístico de Legajo de Personal	Técnico Administrativo de legajos



X. ANEXOS

ANEXO I: FICHA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO DE PERSONAL

 Qali Warma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO DE PERSONAL	INS-003- PNAEQW-UA- FOR-001
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Sede:

SECCIÓN N° 1: Identificación Personal

- 1.01 Currículum vitae/Ficha curricular
- 1.02 DNI/Título o certificado de nacionalidad/VISA
- 1.03 Ficha de inscripción AFP/ONP
- 1.04 Cta. Bancaria/Código de cuenta interbancario - CCI
- 1.05 Otros:

FOLIOS:

SECCIÓN N° 2: Instrucción / Profesión / Capacitación

- 2.01 Certificados de estudios NO universitarios
- 2.02 Certificados de estudios universitarios/colegiatura/postgrado/maestría/doctorado
- 2.03 Capacitación complementaria
- 2.04 Otros:

FOLIOS:

SECCIÓN 3: Servicios Prestados

- 3.01 Resoluciones de designación/certificados de trabajo/constancias de trabajo
- 3.02 Contrato
- 3.03 Addendas
- 3.04 Ceses o Renuncias
- 3.05 Otros:

FOLIOS:

SECCIÓN 4: Permisos/ Licencias / Vacaciones

- 4.01 Permisos
- 4.02 Licencias
- 4.03 Vacaciones
- 4.04 Otros:

FOLIOS:

SECCIÓN 5: Méritos

- 5.01 Documentos de condecoraciones, felicitaciones o diplomas de reconocimiento
- 5.02 Documentos de ascensos

FOLIOS:

SECCIÓN 6: Deméritos

- 6.01 Documentos de sanción
- 6.02 Documentos de impugnación

FOLIOS:

SECCIÓN 7: Evaluaciones

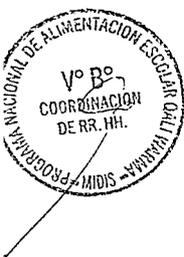
- 7.01 Evaluación de desempeño
- 7.02 Resultado de evaluación de desempeño

FOLIOS:

SECCIÓN 8: Otros Documentos de Índole Laboral

- 8.01 Otros:

FOLIOS:



**ANEXO II: CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA SUSCRIPCIÓN
DE CONTRATO**

	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA, PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	INS-003-PNAEQW- UA-FOR-002
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Documento	Presenta
1. Ficha personal CAS. (Según modelo enviado a los postulantes)	
2. Anexo N° 01 – Declaración Jurada, de No registrar antecedentes penales, policiales, gozar de buena salud, etc.	
3. Anexo N° 02 – Declaración Jurada cumplimiento de normas que regulan incompatibilidad y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicios de sus cargos.	
4. Anexo N° 03 – Declaración Jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.	
5. Anexo N° 04 – Declaración Jurada prohibición de percibir doble ingreso por parte del Estado.	
6. Anexo N° 05 – Declaración Jurada de relación de parentesco.	
7. Copia legible del DNI.	
8. Copia legible de acta de matrimonio o resolución de concubinato. (De ser el caso)	
9. Copia legible del DNI o acta de nacimiento de hijos menores de 18 años. (De ser el caso)	
10. Copia legible del DNI o acta de nacimiento de cónyuge. (De ser el caso)	
11. 01 fotografía a color, con fondo blanco, actual, tamaño carné o pasaporte.	
12. Reporte bancario del número de Cta. y código de cuenta interbancario – CCI.	
13. Ficha de inscripción de AFP / ONP.	
14. Suspensión de 4ta categoría - Formulario 1609. (De ser el caso)	

Elaborado por:

Fecha de Verificación:



ANEXO III: FORMULARIO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE LEGAJOS DE PERSONAL

 Versión N° : 01	FORMULARIO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE LEGAJOS DE PERSONAL	INS-003-PNAEQW-UA-FOR-003 Pág. ... de ..
--	--	---



Ministerio de Educación
Programa Nacional de Alimentación Escolar
QALI WARMA

N°: _____

FORMULARIO DE SERVICIO ARCHIVISTICO DE LEGAJO DE PERSONAL

A) DATOS DEL DOCUMENTO

- Serie Documental / Tipo Documental

- Selección del usuario:

Lectura Foto Copia Copia Fedateada

B) DATOS DEL USUARIO

- Unidad Orgánica:

- Nombre y Apellido:

C) FIRMA DEL USUARIO

- Recepción

D) DATOS DEL ARCHIVO DE LEGAJO DE PERSONAL

Fecha de Servicio:

ECA	MES	ANO

Observaciones:

Firma y Nombre del Responsable del Servicio:



