



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 615-2021-CU
Lambayeque, 30 de diciembre del 2021

VISTO:

El Oficio Virtual N° 2722-2021-UNPRG/DGA-URRHH, de fecha 20 de diciembre del 2021, presentado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre la aprobación de la Directiva que norma la Organización, Manejo, Mantenimiento y Actualización del Legajo Docente de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. (Expediente N° 4346-2021-SG-UNPRG).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8º de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9º del Estatuto de la Universidad señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 59.2º de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 21.2º del Estatuto de la Universidad establece que el Consejo Universitario dentro de sus atribuciones dicta el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, el artículo 52º del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, indica que la Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de organizar y ejecutar las acciones y procesos técnicos en la gestión de los recursos humanos de la Universidad, en marco la política de estado respecto del Servicio Civil.

En el mismo sentido, en el artículo 53º del citado reglamento, se indica que la Unidad de Recursos Humanos tiene como función gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la universidad.

Que, mediante Resolución N° 099-2020-R, de fecha 27 de enero del 2020, se aprobó la Directiva N° 001-2020-OGRRHH-UNPRG, Directiva que norma la Organización, Manejo, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal de Docentes y Administrativos en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, mediante Oficio Virtual N° 2226-2021-UNPRG/DGA-URRHH, de fecha 27 de octubre del 2021, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, manifiesta que el Ing. Gilberto Carrión Barco, responsable de la Meta: Contar con normativa para la actualización permanente de los legajos de los docentes, hace de conocimiento que se ha actualizado la Directiva que norma la Organización, Manejo, Mantenimiento y Actualización del Legajo Docente en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de acuerdo a las sugerencias del especialista de MINEDU; por lo que solicita se emita la resolución correspondiente.

Que, mediante Oficio Virtual N° 2722-2021-UNPRG/DGA-URRHH, de fecha 20 de diciembre del 2021, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, reitera su solicitud de emisión de resolución que aprueba la Directiva que norma la Organización, Manejo, Mantenimiento y Actualización del Legajo Docente de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria Virtual N° 049-2021-CU, de fecha 30 de diciembre del 2021, acordó por unanimidad, aprobar la Directiva N° 001-2021-URRHH-UNPRG, Directiva que norma la Organización, Manejo, Mantenimiento y Actualización del Legajo Docente de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 615-2021-CU
Lambayeque, 30 de diciembre del 2021

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector, en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-URRHH-UNPRG, Directiva que norma la Organización, Manejo, Mantenimiento y Actualización del Legajo Docente de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el mismo que en catorce (14) folios forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DR. FREDDY WIDMAR HERNÁNDEZ RENGIFO
Secretario General (e)



Dr. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELÁSQUEZ
Rector



**DIRECTIVA QUE NORMA LA
ORGANIZACIÓN, MANEJO,
MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
DEL LEGAJO DOCENTE EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ
GALLO**



Aprobado mediante Resolución
N° 615-2021-CU

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ratificado por
Equipo de Trabajo Dr. Gilberto Carrión Barco Mg. Alejandro Chayan Coloma Mg. Denny John Fuentes Adriánén Ing. Claudio Gustavo Seclen Guzmán Lic. Edwin Raúl Alemán Chero Ing. Jose Walter ventura Chozo Ing. Luis Hemán Niño Vallejos	Oficina de Gestión de la Calidad	Vicerrectorado académico	Consejo Universitario
Dr. Gilberto Carrión Barco Responsable	Dr. Walter Antonio Campos Ugaz Jefe	Dr. César Augusto Cardoso Montoya Vicerrector Académico	Enrique Wilfredo Cárpene Velásquez Rector

DIRECTIVA N° 001-2021-URRHH-UNPRG

**DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y
ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

I. FINALIDAD:

- Normar en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (en adelante UNPRG) el proceso de organización, manejo, mantenimiento, seguridad y actualización del legajo docente.
- Uniformizar criterios respecto del contenido del legajo docente.

II. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de prevención y criterios técnicos que garanticen el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, mantenimiento, seguridad y actualización del legajo docente de la UNPRG; así como fijar las pautas para realizar la verificación de la autenticidad de los documentos contenidos en el legajo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220



- Estatuto de la UNPRG, aprobado con Resolución N° 004-2020-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución N° 646-2020-R.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 050-90-PCM. Reglamento General del D.L. N° 276.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP. “Legajo de Personal”, aprobado por Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, del Instituto Nacional de Administración Pública.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal docente que labora en la UNPRG con la condición de nombrado o contratado.

Las disposiciones de responsabilidad son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Unidad de Recursos Humanos de la UNPRG.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. DEFINICIONES

Administración de legajos: Comprende la administración y la custodia de la información de cada docente. El proceso incluye el registro, actualización, sistematización, conservación y control de los documentos por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Informe escalafonario: Es un documento de carácter interno que contiene información del legajo docente que expide la Unidad de Recursos Humanos.

Legajo docente: Es una carpeta oficial e individual donde se archivan los documentos personales y administrativos del docente nombrado o contratado, debidamente clasificado y ordenado de acuerdo con el Anexo 01 de la presente directiva.

Repositorio de escalafón digital: Software que procesa y sistematiza la información del docente que obra en el legajo docente, permitiendo de manera sencilla y eficiente obtener informes, reportes estadísticos, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas e ingresar registros en base a la información contenida en los legajos docentes.

Copia autenticada: Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el fedatario institucional de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Docente universitario: Es un servidor público tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponda, pueden ser ordinarios, extraordinarios y contratados.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. A fin de contar con información sistematizada, actualizada y confiable del docente en actividad, los legajos deben contener la documentación sustentatoria respecto a su identificación personal, familiar, laboral, profesional, régimen pensionario, sanciones, licencias, vacaciones, entre otros.
- 6.2. La información contenida en el legajo es relevante y de suma importancia en los procesos de capacitación, así como para los procesos de evaluación para el acceso a cargos en áreas de desempeño laboral, para el ascenso y ratificación de categoría docente, de acuerdo con lo que establece la Ley Universitaria 30220.
- 6.3. La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de administrar la documentación e información sistematizada del legajo docente.
- 6.4. Aquellos docentes que se retiren por razones de renuncia, incapacidad permanente para el trabajo, límite de edad, fallecimiento, destitución, otros, en atención a lo dispuesto en el Estatuto de la UNPRG, sus legajos permanecerán en la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.5. La apertura del legajo docente y el registro en el repositorio de escalafón digital para el docente nombrado o contratado se realizará a partir de su vinculación con la UNPRG.
- 6.6. El legajo docente está bajo custodia y responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la UNPRG, siendo su patrimonio documental, según corresponda su ciclo de vida.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO DOCENTE

- 7.1.1. El docente de la UNPRG subirá la documentación requerida al repositorio escalafón digital. La documentación debe reunir los requisitos exigidos en la presente directiva.
- 7.1.2. En caso de alguna duda respecto de la validez de la documentación que se ha subido al repositorio, la Unidad de Recursos Humanos verificará los documentos y de existir inconvenientes, deberá notificar de inmediato al docente para su rectificación según sea el caso, a fin de evitar observaciones en su registro.
- 7.1.3. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación, registro, sistematización y actualización del legajo docente.

7.2. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO DOCENTE

- 7.2.1. El legado docente se divide en tres apartados, los cuales incluyen las siguientes secciones:

Información General



- Sección 01. Datos Personales
- Sección 02. Datos Familiares
- Sección 03. Datos Laborales
- Sección 04. Distribución de carga académica semanal

Información Profesional

- Sección 01. Formación Académico-Profesional
- Sección 02. Experiencia Profesional-Docente
- Sección 03. Actualizaciones y Capacitaciones (de los últimos 5 años)
- Sección 04. Investigación y Producción Intelectual (de los últimos 5 años)
- Sección 05. Responsabilidad Social (en los últimos 5 años)
- Sección 06. Desempeño Académico Administrativo
- Sección 07. Distinciones y Reconocimientos
- Sección 08. Idiomas y TIC

Información Generada por la Institución

- Sección 01. Inasistencias
- Sección 02. Licencias
- Sección 03. Vacaciones
- Sección 04. Sanciones
- Sección 05. Constancia de pagos
- Sección 06. Subsidios y Bonificaciones
- Sección 07. Resoluciones
- Sección 08. Cambio de régimen
- Sección 09. Tiempo de servicio
- Sección 10. Cesantía.
- Sección 11. Otros documentos

7.3. APERTURA DEL LEGAJO DOCENTE

- 7.3.1. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de aperturar el legajo docente (físico) con la resolución de nombramiento o de contrato correspondiente. Así mismo se le apertura el repositorio de escalafón digital.
- 7.3.2. Para aquel docente contratado que pasa a la condición de nombrado, no se le apertura ningún legajo, se utilizará su mismo legajo docente. Así mismo continuará con el mismo repositorio de escalafón digital.
- 7.3.3. La Unidad de Recursos Humanos notificará por correo electrónico a todo el personal docente, los documentos adicionales para la apertura de su legajo conforme a los dispositivos legales vigentes, estando obligado el personal docente nombrado y contratado a proporcionar, bajo responsabilidad.
- 7.3.4. Los documentos que presenta el docente cuando ingresa a laborar, así como aquellos documentos de actualización de datos personales y/o académicos, pueden ser copias legalizadas por Notario Público o copias fedateadas por el



Secretario General o por los secretarios de cada Facultad que correspondan a documentos emitidos por la universidad.

- 7.3.5. Los documentos presentados por el docente se adjuntan teniendo en cuenta las secciones establecidas en la organización del legajo docente.
- 7.3.6. El personal de la Unidad de Recursos Humanos verificará, que la documentación que ingrese al legajo personal docente cuente con los requisitos necesarios para su incorporación de acuerdo con el anexo 01 de la presente directiva. La omisión o error de esta genera responsabilidad administrativa.
- 7.3.7. Cuando los documentos son publicaciones o investigaciones, sólo se registrará en el legajo la copia de la carátula fedeada indicando el número de páginas, por el funcionario responsable de las unidades de investigación de cada Facultad, por su parte de manera virtual deberá incluir el enlace de las publicaciones antes mencionada. El Vicerrectorado de Investigación de la UNPRG determinará los criterios y condiciones de validez de las publicaciones e investigaciones para ser incluidas en el legajo personal docente.

7.4. GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DOCENTE

- 7.4.1. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, actualizar la documentación contenida en el legajo docente, con los documentos que emite la UNPRG.
- 7.4.2. Es responsabilidad del personal titular de cada legajo docente, la actualización por ciclo académico, los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales.
- 7.4.3. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, realizar revisiones periódicas y actualización de los legajos docentes a fin de determinar los documentos con más de diez (10) años de vigencia cuya información ya no es útil para procesos técnicos de personal, serán retirados del legajo.
- 7.4.4. La Unidad de Recursos Humanos solicitará mediante notificación de correo electrónico, a todo el personal docente la documentación que falta en sus respectivos legajos, para su complementación y actualización, obligándose al personal docente a presentar y subir la documentación bajo responsabilidad.
- 7.4.5. Para actualizar un documento que se haya registrado en el repositorio de escalafón digital, es necesario la autorización previa del responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

7.5. SEGURIDAD Y ACCESO DEL LEGAJO DOCENTE



- 7.5.1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la seguridad de los legajos del personal docente, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer tanto de manera física como en el repositorio de escalafón digital, salvo disposición judicial o autorización escrita de la Alta Dirección con la debida justificación, su incumplimiento genera responsabilidad directa de quien autorice, copia o envíe el legajo docente por los daños que puedan ocasionar a estos documentos.
- 7.5.2. Cuando el legajo docente se envía desde la Unidad de Recursos Humanos, en calidad de préstamo, por mandato judicial o de la Alta Dirección, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el responsable de su administración y el solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.
- 7.5.3. Se reproduce copia parcial o total de los documentos que contienen el legajo personal, por disposición judicial y autorización expresa del titular de la universidad. La autenticación de los documentos requeridos estará a cargo del responsable fedatario de la UNPRG.
- 7.5.4. El acceso al repositorio de escalafón digital solo es permitido al personal responsable de su gestión y actualización, salvo requerimiento expreso oficial y autorización de la Unidad de Recursos Humanos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva y de proponer su mejoramiento continuo.
- 8.2. La implementación de un Sistema Informático de Escalafón está sujeta a la disponibilidad tecnológica, de licencias de software y equipos de almacenamiento adecuados.
- 8.3. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva serán determinadas y absueltas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la UNPRG.



ANEXO N° 01

SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL DOCENTE

INFORMACIÓN GENERAL

I.-DATOS PERSONALES			
APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
Institucional:		Personal:	
TELÉFONOS	Móvil:	Fijo:	
N° DE DNI:			
FECHA DE NACIMIENTO:			
DOMICILIO:			
DISTRITO:	PROVINCIA:	REGIÓN:	
NACIONALIDAD:			
II. DATOS FAMILIARES			
ESTADO CIVIL:			
Nº DE HIJOS:			
Partida de nacimiento del docente:			
Partida de matrimonio del docente:			
Partida de nacimiento de los hijos:			
III. DATOS LABORALES			
	CONTRATADO	FECHA:	RESOLUCIÓN: TIPO:



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
LEGAJO DOCENTE

Código: OGC-PE-F003

Versión: 1.0

Página 9 de 14

FECHA DE INGRESO A LA UNPRG	NOMBRADO	FECHA:	RESOLUCIÓN:
	EXTRAORDINARIO	FECHA	RESOLUCIÓN:
CATEGORÍA DOCENTE	AUXILIAR	FECHA:	RESOLUCIÓN:
	ASOCIADO	FECHA:	RESOLUCIÓN:
	PRINCIPAL	FECHA:	RESOLUCIÓN:
RATIFICACIÓN DE CATEGORÍA DOCENTE	AUXILIAR	FECHA:	RESOLUCIÓN:
	ASOCIADO	FECHA:	RESOLUCIÓN:
	PRINCIPAL	FECHA:	RESOLUCIÓN:
RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	TIEMPO PARCIAL	FECHA:	RESOLUCIÓN:
	TIEMPO COMPLETO	FECHA:	RESOLUCIÓN:
	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	FECHA:	RESOLUCIÓN:
DOCENTE INVESTIGADOR EN LA UNPRG:		SI	NO
FACULTAD DONDE LABORA:			
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:			
ESCUELA PROFESIONAL:			
CARGO QUE DESEMPEÑA EL DOCENTE:			
RÉGIMEN PENSIONARIO:		DL: 19990	DL: 20530
DL: 25897			
IV. DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA SEMANAL			
ESQUEMA DE 40 HORAS			



INFORMACIÓN PROFESIONAL

I. FORMACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL (Indicar todos los grados y títulos obtenidos)	
1.1	Grados académicos (Si estudio en el extranjero: Resolución de reconocimiento de SUNEDU)
	Posdoctorado:
	Doctor:
	Maestro:
	Bachiller:
1.2	Títulos Profesionales
	Título profesional:
	Otro título o segunda especialidad:
II. EXPERIENCIA PROFESIONAL-DOCENTE	
2.1	Colegiatura y habilitación profesional
2.2	Experiencia Profesional (a partir de la fecha de obtención del título)
2.3	Experiencia docente universitaria
	En pre grado (por ciclo académico):
	En posgrado (por cursos diferentes):
	Doctorado
	Maestría
2.4	Docente investigador RENACYT
	Investigador Distinguido
	Nivel (1 - 7)
2.5	Categoría Académica
	Docente Auxiliar
	Docente Asociado
	Docente Principal
2.6	Elaboración de material de enseñanza
	Módulos, guías, separatas



	Textos universitarios
III. ACTUALIZACIONES Y CAPACITACIONES (de los últimos 5 años)	
3.1	Pasantías (mínimo de un semestre académico)
	En el extranjero
	Nacionales
3.2	Especialización docente (sin grado ni título x semestre de estudio)
	Estudios de doctorado
	Estudios de maestría
	Estudios de segunda especialidad
3.3	Diplomados
	En el extranjero
	Nacionales
3.4	Participación en eventos científicos y académicos
	A. Eventos internacionales:
	Ponente
	Organizador
	Asistente
	B. Eventos nacionales o locales:
	Ponente
	Organizador
	Asistente
3.5	Capacitaciones
	De 4 a 15 horas
	De 16 a 30 horas
	De 31 a 60 horas
	De más de 60 horas
IV. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL (de los últimos 5 años)	
4.1	Investigación científica



	Trabajos de investigación concluidos
	Trabajos de investigación en ejecución
	Patentes
	Pares revisores en revistas científicas indexadas
4.2	Producción científica
	Publicación de libro con ISBN
	Publicación de libro con depósito legal (sin ISBN)
	Publicación de artículos científicos en revistas indexadas
4.3	Asesor de trabajos de investigación
	Pregrado
	Posgrado
4.4	Miembro de jurado de trabajos de investigación
	Pregrado
	Posgrado
V. RESPONSABILIDAD SOCIAL (en los últimos 5 años)	
	Trabajos de responsabilidad social realizados
VI. DESEMPEÑO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO	
6.1	Cargos directivos
	Rector
	Vicerrector
	Decano/ Director EPG
6.2	Cargos académico-administrativos (permanencia mínima de 6 meses)
	Director de escuela
	Director de oficinas (Departamentos académicos, Unidad de Investigación, Unidad de Posgrado)
	Jefes de Oficinas (Biblioteca, laboratorios, áreas, proyecto o equivalente)
6.3	Miembro de órgano de gobierno o de procesos
	Asambleísta, consejero

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO LEGAJO DOCENTE	Código: OGC-PE-F003 Versión: 1.0 Página 13 de 14
---	---	--

	Miembro de Comités centrales (electoral, ética, otros)
VII. DISTINCIIONES Y RECONOCIMIENTOS	
7.1	Designación o elección de responsabilidad pública o privada
	Decano de Colegio profesional
	Miembro directivo de Colegio Profesional o de la sociedad civil
7.2	Méritos y reconocimientos
	Profesor Honoris Causa, Palmas Magisteriales, otros
	Ganador de concursos nacionales o locales de su ejercicio profesional
	Reconocimiento al desempeño profesional
VIII. IDIOMAS Y TIC	
8.1	Dominio de un idioma distinto al materno
	Nivel Básico
	Nivel Intermedio
	Nivel Avanzado
8.2	Actualización en Tecnología de Información y Comunicación

INFORMACIÓN GENERADA POR LA INSTITUCIÓN

I.	Inasistencias
II.	Licencias
III.	Vacaciones
IV.	Sanciones
V.	Constancia de pagos
VI.	Subsidios y Bonificaciones
VII.	Resoluciones
VIII.	Cambio de régimen
IX.	Tiempo de servicio
X.	Cesantía
XI.	Otros documentos

***Adjuntar copia de documentos sustentatorios en formato PDF**
(DNI, partidas de nacimiento, partidas de matrimonio, partidas de nacimiento de sus hijos, grados y títulos, resoluciones: de nombramiento, de ascensos, de cargos desempeñados;



capacitaciones, experiencia profesional, investigación y producción científica, distinciones y reconocimientos, idiomas. otros)

**** LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEBEN CONSIGNARSE IGUAL COMO FIGURA EN SU DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.**