

Escuela Militar de Ingeniería

“Mcal. Antonio José de Sucre”



Guía para la Conformación de Files de Personal

2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 020/2025
La Paz, 17 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" fue creada por Decreto Supremo N° 02226 de 26 de octubre de 1950, elevado a rango de Ley N° 286 el 10 de noviembre de 1950.

Que, la **Ley N° 1202** de 18 de julio de 2019, Artículo 2 (NATURALEZA JURÍDICA) dispone: *"I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, najo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército".*

Que, la **Ley No. 1178** señala: *"Artículo 3. Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)".*

Que, el **Decreto Supremo N° 26115** de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la cual tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa de uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público. En la que se encuentra el subsistema de Registro que tiene entre sus procesos la organización de fichas de personal, archivos físicos, documentos propios del sistema e inventario de personal.

Que, el **Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI**, aprobado mediante Resolución del Consejo Superior de Decisiones No. RCSD 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, manifiesta en el Título IV (ÓRGANO NORMATIVO Y EJECUTIVO); CAPITULO I (RECTORADO), **Artículo 64** (RECTOR), lo siguiente: *"El Rector es la Máxima Autoridad Ejecutiva y representante legal de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI quien, dispone de amplias y suficientes facultades que posibilitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales. (...)".*

Que, asimismo el **Artículo 67** referido a las Atribuciones del Rector indica entre otras: *"n. Emitir Resoluciones Administrativas cuando corresponda."*

Que, el **INFORME TÉCNICO EMI-DNAAF- UND.RRHH. N° 070/2025**, de fecha 18 de marzo de 2025, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, concluye señalando textualmente que: *"1. La Escuela Militar de Ingeniería a la fecha no cuenta con un manual o guía para la conformación de los files de personal, incluso en muchos casos no se tiene ningún tipo de documentación del personal. 2. La Unidad de Recursos Humanos ha elaborado una propuesta de GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA con el fin de establecer un orden adecuado de la documentación del Personal con Ítem, Personal, Eventual, Personal Destinado (Militar y Civil) y Consultores Individuales de Línea en lo que corresponde a la información personal".*

Que, el **INFORME TECNICO EMI-DNP. - INF. N° 096/2025**, de fecha 1 de octubre de 2025, elaborado por Dirección Nacional de Planificación, en sus conclusiones señala textualmente: *"Se procedió a la revisión, análisis y reunión de exposición de la propuesta de la "Guía para la Conformación de Files de Personal", ajustada de acuerdo a las sugerencias que recibió Recursos Humanos la cual es pertinente, procediendo al aval correspondiente para que siga el conducto regular para su aprobación", recomendando: "Por los descrito anteriormente, es viable la propuesta de creación de la "Guía para la Conformación de Files de Personal", estructura compuesta por 14 artículos; por lo que me permito recomendar a su*

Autoridad remitir el presente informe a la Dirección Nacional Jurídica para el respectivo análisis y emisión de informe legal y posteriormente sea aprobado mediante Resolución".

Que, mediante Informe **EMI-DNJ-INF. N° 222/2025** de 6 octubre de 2025, "La Dirección Nacional Jurídica, señala que: "...Por Informe de Confiabilidad de La Escuela Militar De Ingeniería EMI - UAI IC N° 002/2024, la Unidad de Auditoría Interna recomendó al señor Rector de la EMI, a través del Director de Asuntos Administrativos y Financieros, Director de Grado instruir a los Jefes y Encargados del Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación formalizar procedimientos para la conformación, manejo y archivo de la documentación en los files personales, de manera que la misma sea uniforme", recomendando, "Autorizar la **Resolución Administrativa que apruebe la "Guía para la Conformación de Files de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" y "Encomendar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de esta Casa de Estudios Superiores, para su cumplimiento"**

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo - Rector de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en uso de sus Atribuciones:

RESUELVE:

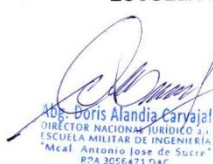
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la "Guía para la Conformación de Files de Personal de la Escuela Militar de Ingeniería Mcal. Antonio Jose de Sucre".

ARTÍCULO SEGUNDO. - Forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa el Informe Técnico **DNAAF- UND.RRHH. N° 070/2025**, de fecha 18 de marzo de 2025 elaborado por el Responsable de Recursos Humanos, **INFORME TECNICO EMI-DNP. - INF. N°096/2025**, de fecha 1 de octubre de 2025, elaborado por Dirección Nacional de Planificación e Informe **EMI-DNJ-INF. N° /2025** de 16 de octubre de 2025 emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

ARTICULO TERCERO. - Queda encargado de dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Regístrese, comuníquese y archívese

Gral. Brig. Jhonny Arceza Cáceres
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA


Adolfo Boris Alandía Carvajal
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO J.
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
RPA 3056471 DAC


Gral. Jhonny A. Barreal Vaca
BOGADO EN GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
RPA 3056471 DAC

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

ÍNDICE

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 2. OBJETIVO	1
ARTÍCULO 3. FINALIDAD	1
ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL	2
ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 6. DEFINICIONES	4
ARTÍCULO 7. CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	6
ARTÍCULO 8. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	6
ARTÍCULO 9. CONTRASTACIÓN DE DOCUMENTOS	7
ARTÍCULO 10. FILES DEL PERSONAL PERMANENTE	7
ARTÍCULO 11. FILES DEL PERSONAL EVENTUAL	11
ARTÍCULO 12. CONFORMACIÓN DE FILES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	14
ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL DESTINADO (MILITAR Y CIVIL)	17
ARTÍCULO 14. CUSTODIA Y/O ARCHIVO	19
ARTÍCULO 15. ACTUALIZACIÓN	20

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL

Artículo 1. INTRODUCCIÓN

La administración eficiente y transparente del recurso humano es un pilar fundamental para el funcionamiento óptimo de cualquier institución, por lo que es necesario contar con una guía para la conformación de files de Personal Permanente, Personal Eventual, Personal Destinado (Militar y Civil) y Consultores Individuales de Línea, que no solo facilita la organización y el acceso a información crítica, sino que también asegure el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Artículo 2. OBJETIVO

Esta guía tiene como objetivo estandarizar el proceso de creación, mantenimiento y actualización de files de Personal Permanente, Personal Eventual, Personal Destinado (Militar y Civil) y Consultores Individuales de Línea de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre (EMI), garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los registros administrativos. Al contar con un sistema de archivo ordenado y estructurado, se promueve una gestión eficaz de los recursos humanos, contribuyendo al desarrollo institucional y al logro de sus objetivos estratégicos.

Artículo 3. FINALIDAD

El presente documento, tiene como finalidad establecer el procedimiento administrativo para conformar los files del Personal

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

Permanente, Personal Eventual, Personal Destinado (Militar y Civil) y Consultores Individuales de Línea de esta Casa de Estudios Superiores, considerando la normativa vigente.

Para garantizar la vigencia y efectividad del documento, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Artículo 4. MARCO LEGAL

- a. La Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- b. Ley N° 1202 del 19 de julio de 2019.
- c. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d. La Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- e. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- f. Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

- g.** Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, de Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- h.** Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- i.** Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001.
- j.** Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y sus decretos reglamentarios.
- k.** El Decreto Supremo N°21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares, modificado por el Decreto Supremo N° 3456 de fecha 1 de mayo de 2018.
- l.** Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, Ley General para Personas con Discapacidad.
- m.** Resolución Administrativa N° 076-2019 de 29 de marzo de 2019, aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- n.** Decreto Supremo N° 27991 de 28 de enero de 2005.
- o.** Resolución del Consejo Superior Académico N° RCSA 036/2018 del 7 de diciembre de 2018, aprueba el Reglamento Específico de Administración de Personal de la EMI, RAD-03.

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

- p. Resolución del Consejo Superior Académico N° RCSA 012/2024 del 28 de junio de 2024, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Escuela Militar de Ingeniería.
- q. Reglamento Interno de Personal, aprobado por Consejo Superior Académico RCSA N° 019/2025 de 4 de agosto de 2025.

Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas a la aplicación de las disposiciones en el presente documento el Personal Permanente, Personal Eventual, Personal Destinado (Militar y Civil) y Consultores Individuales de Línea que presta servicios en todas las Áreas Organizacionales a nivel Nacional de esta Casa de Estudios Superiores.

Artículo 6. DEFINICIONES

a. Ficha de Personal

Documento administrativo que recopila información para centralizar datos importantes y facilitar la gestión del personal, asegurando que toda la información relevante esté disponible de manera organizada de acuerdo a modelo proporcionado por la entidad.

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

b. Servidor público

Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere a Funcionarios electos, Funcionarios designados, Funcionarios de libre nombramiento, Funcionarios de carrera y Funcionarios interinos.

c. Personal permanente

Es aquel servidor público que presta servicios en relación de dependencia con la entidad, cuya incorporación se efectúa en el marco del Sistema de Administración de Personal.

d. Personal Eventual

Persona natural que, con carácter eventual, se vincula contractualmente con la entidad pública, en relación de dependencia para cumplir actividades de acuerdo con términos de referencia y contrato.

e. Consultor Individual de Línea

Persona natural que presta servicios para realizar trabajos especializados y actividades propias de la entidad, de acuerdo a

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

normativa vigente, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el contrato, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

f. Personal Destinado

Personal miembro de las Fuerzas Armadas, Militar o Civil, destinado mediante Orden General de Destinos o Radiograma a la Escuela Militar de Ingeniería.

Artículo 7. CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL

Con el fin de estandarizar el contenido de los files de Personal Permanente, Personal Eventual, Personal Destinado (Militar y Civil) y Consultores Individuales de Línea se ha establecido un índice que deberá ser implementado cuando el personal presente su hoja de vida y posteriormente se complementará cuando el mismo sea incorporado a la entidad.

Artículo 8. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Unidad o Áreas de Recursos Humanos deben solicitar la actualización de documentos del Personal Permanente, Personal Eventual, Personal Destinado (Militar y Civil) y Consultores Individuales de Línea, según el plazo de su vigencia, según

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

corresponda.

Artículo 9. CONTRASTACIÓN DE DOCUMENTOS

La contrastación de documentos del file personal es esencial como un mecanismo de verificación, control y validación de la información contenida en el file de personal.

Al efecto, deberá procederse a la contrastación de cada documento presentado y como evidencia de ello se colocará un sello de “Verificado Original”, según formato, el mismo que debe ser acompañado del sello de Vo.Bo. y rúbrica del personal que realice la contrastación.



Ejemplo Sello de Verificación y Vo.Bo.

Artículo 10. FILES DEL PERSONAL PERMANENTE

La conformación de los files del personal permanente debe seguir el siguiente índice:

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

DOCUMENTOS PERSONALES – FICHA DE PERSONAL

A. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA SEGÚN FORMATO

B. TÍTULOS

1. DOCTORADO
2. MAESTRÍAS
3. DIPLOMADOS
4. LICENCIATURA
5. TÉCNICO SUPERIOR
6. TÉCNICO MEDIO
7. BACHILLER

C. EXPERIENCIA LABORAL

1. CERTIFICADOS DE TRABAJO
2. CERTIFICADOS DE TRABAJO O CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
(ADJUNTAR COPIA DEL CONTRATO NO GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

D. CURSOS

1. LEY N° 1178
2. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3. POLÍTICAS PÚBLICAS
4. IDIOMA NATIVO
5. OTROS CURSOS

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

E. IDENTIFICACIÓN

1. CEDULA DE IDENTIDAD ACTUALIZADA
2. CIUDADANÍA DIGITAL
3. CROQUIS DE UBICACIÓN (factura de luz)
4. CERTIFICADO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO E HIJOS
5. BENEFICIARIO SIGEP (ORIGINAL FIRMADO)
6. LIBRETA MILITAR (VARONES)

F. CERTIFICADOS Y DECLARACIONES

1. CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO
2. CERTIFICADOS DE APORTES
3. NO VIOLENCIA (CENVI) ORIGINAL
4. ANTECEDENTES PENALES (REJAP) ORIGINAL
5. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (ORIGINAL)
6. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD DE DOBLE PERCEPCIÓN (ORIGINAL)
7. DECLARACIÓN DE PARENTESCO Y AFINIDAD (ORIGINAL)
8. CERTIFICADO DE RENTISTA NO RENTISTA Y COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES DEL SENASIR O RENUNCIA A RENTA (MAYORES DE 50 AÑOS)
9. INAMOVILIDAD FUNCIONARIA (SI CORRESPONDE)

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

G. SEGURO SOCIAL CORTO Y LARGO PLAZO

1. AVC – 04
2. BAJAS MEDICAS
3. SUBSIDIOS
4. AVC – 07
5. NUA-CUA O EXTRACTO GESTORA

H. MEMORÁNDUMS

1. SANCIONES
2. FELICITACIONES

I. DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

- A. CONVOCATORIA
- B. EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
- C. MEMORÁNDUMS DESIGNACIÓN, PROMOCIÓN, ROTACIÓN, TRANSFERENCIA, COMISIÓN, RETIRO.

II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- A. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
- B. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- C. MEMORÁNDUM RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

III.VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS PERSONALES

- A. KÁRDEX DE ADMINISTRACIÓN DE VACACIÓN**
- B. BOLETAS DE SALIDA**

IV.DESVINCULACIÓN

- A. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**
- B. SOLVENCIA**
- C. DEVOLUCIÓN DE SELLOS y CREDENCIAL**

V.VARIOS

Artículo 11. FILES DEL PERSONAL EVENTUAL

La conformación de los files del Personal Eventual debe seguir el siguiente índice:

I. DOCUMENTOS PERSONALES – FICHA DE PERSONAL

A. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA SEGÚN FORMATO

B. TÍTULOS

- 1. DOCTORADO**
- 2. MAESTRÍAS**
- 3. DIPLOMADOS**
- 4. LICENCIATURA**

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

5. TÉCNICO SUPERIOR
6. TÉCNICO MEDIO
7. BACHILLER

C. EXPERIENCIA LABORAL

1. CERTIFICADOS DE TRABAJO
2. CERTIFICADOS DE TRABAJO O CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
(ADJUNTAR COPIA DEL CONTRATO NO GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

D. CURSOS

1. LEY N° 1178
2. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3. POLÍTICAS PÚBLICAS
4. IDIOMA NATIVO
5. OTROS CURSOS

E. IDENTIFICACIÓN

1. CEDULA DE IDENTIDAD ACTUALIZADA
2. CIUDADANÍA DIGITAL
3. CROQUIS DE UBICACIÓN (factura de luz)
4. BENEFICIARIO SIGEP (ORIGINAL FIRMADO)
5. LIBRETA MILITAR (VARONES)
6. CERTIFICADO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO E HIJOS

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

F. CERTIFICADOS Y DECLARACIONES

1. NO VIOLENCIA (CENVI) ORIGINAL
2. ANTECEDENTES PENALES (REJAP) ORIGINAL
3. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (ORIGINAL)
4. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD DE DOBLE PERCEPCIÓN (ORIGINAL)
5. DECLARACIÓN DE PARENTESCO Y AFINIDAD (ORIGINAL)
6. CERTIFICADO DE RENTISTA NO RENTISTA Y COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES DEL SENASIR O RENUNCIA A RENTA (MAYORES DE 50 AÑOS)

G. SEGURO SOCIAL CORTO Y LARGO PLAZO

1. AVC – 04
2. BAJAS MEDICAS

H. MEMORÁNDUMS

1. SANCIONES.
2. FELICITACIONES

II. PROCESO DE INCORPORACIÓN

A. INFORME DE NECESIDAD

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

- B. TÉRMINOS DE REFERENCIA**
- C. PEDIDO**
- D. POA**
- E. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**
- F. INVITACIÓN O CONVOCATORIA**
- G. INFORME DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y RECOMENDACIÓN.**
- H. CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES**
- I. CONTRATO**

III. LICENCIAS Y PERMISOS PERSONALES

- A. BOLETAS DE SALIDA**

IV. DESVINCULACIÓN

- A. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**
- B. SOLVENCIA**
- C. DEVOLUCIÓN DE SELLOS y CREDENCIAL**

V. VARIOS

Artículo 12. CONFORMACIÓN DE FILES DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

Si bien los files de los Consultores Individuales de Línea son

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

conformados como parte de los procesos de contratación de bienes y servicios, la Unidades Solicitantes o las Áreas de Contratación de Bienes y Servicios deben considerar el ordenamiento de los mismos de acuerdo con el siguiente índice:

A. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA SEGÚN FORMATO

B. TÍTULOS

1. DOCTORADO
2. MAESTRÍAS
3. DIPLOMADOS
4. LICENCIATURA
5. TÉCNICO SUPERIOR
6. TÉCNICO MEDIO
7. BACHILLER

C. EXPERIENCIA LABORAL

1. CERTIFICADOS DE TRABAJO O CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
(ADJUNTAR COPIA DEL CONTRATO NO GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

D. CURSOS

1. LEY N° 1178

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

2. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA
3. POLÍTICAS PUBLICAS
4. IDIOMA NATIVO
5. OTROS CURSOS

E. IDENTIFICACIÓN

1. CEDULA DE IDENTIDAD ACTUALIZADA
2. CIUDADANÍA DIGITAL
3. CROQUIS DE UBICACIÓN
4. FACTURA DE LUZ O AGUA
5. BENEFICIARIO SIGEP (ORIGINAL FIRMADO)
6. LIBRETA MILITAR (VARONES)

F. CERTIFICADOS Y DECLARACIONES

1. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA – NIT
2. NO VIOLENCIA (CENVI) ORIGINAL
3. ANTECEDENTES PENALES (REJAP) ORIGINAL
4. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (ORIGINAL)
5. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD DE DOBLE PERCEPCIÓN (ORIGINAL)
6. DECLARACIÓN DE PARENTESCO Y AFINIDAD (ORIGINAL)
7. CERTIFICADO DE RENTISTA NO RENTISTA Y COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES DEL SENASIR

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

O RENUNCIA A RENTA (MAYORES DE 50 AÑOS)

Artículo 13. CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL DESTINADO (MILITAR Y CIVIL)

La conformación de los files del Personal Destinado (Militar y Civil) debe seguir el siguiente índice:

I. DOCUMENTOS PERSONALES

A. FILIACIÓN PERSONAL / HOJA DE DATOS PERSONALES

B. TÍTULOS

1. DOCTORADO
2. MAESTRÍAS
3. DIPLOMADOS
4. LICENCIATURA
5. TÉCNICO SUPERIOR
6. TÉCNICO MEDIO
7. BACHILLER

C. CURSOS

1. LEY N° 1178
2. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3. POLÍTICAS PÚBLICAS
4. IDIOMA NATIVO

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

5. OTROS CURSOS

D. IDENTIFICACIÓN

1. CEDULA DE IDENTIDAD
2. CARNET MILITAR
3. CROQUIS DE UBICACIÓN (factura de luz)
4. CERTIFICADO DE NACIMIENTO
5. CERTIFICADO DE MATRIMONIO
6. BENEFICIARIO SIGEP (ORIGINAL FIRMADO)
7. FOTOCOPIA DE CARNET DE COSSMIL (ESPOSA E HIJOS)

E. CERTIFICADOS Y DECLARACIONES

1. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (COPIA)

F. MEMORÁNDUMS

1. MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN
2. MEMORÁNDUM DE FELICITACIÓN
3. MEMORÁNDUM DE SANCIÓN/ARRESTO
4. OTROS

G. HOJA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

H. VARIOS

Artículo 14. CUSTODIA Y/O ARCHIVO

Los files de personal serán custodiados y/o archivados de la siguiente manera:

a. Personal Permanente

Los files de personal permanente estarán bajo custodia de la Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central o Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas según corresponda.

b. Personal Eventual

Los files de personal eventual estarán bajo custodia de Unidad de Recursos Humanos de la EMI Central o Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas según corresponda.

Los files del personal eventual desvinculado pasarán al archivo institucional según normativa interna.

c. Consultores Individuales de Línea

Los files de los consultores individuales de línea deben ser presentados de acuerdo a la guía para formar parte del proceso

	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE FILES DE PERSONAL	GCFP
		VERSIÓN 1.0
		2025

de contratación en el marco del Decreto Supremo N° 0181, y serán archivados en el Area de Contabilidad de la Emi Central o Unidades Académicas, según corresponda, adjunto al Registro de Ejecución de Gasto C-31 y planilla del primer pago del servicio.

d. Personal Destinado (Militar y Civil)

Los files de personal destinado estarán bajo custodia de la Unidad de Recursos de la Emi Central o Area de Recursos Humanos de la Unidades Académicas donde el personal desarrolle sus actividades.

Los files del personal destinado que ya no preste servicios en la entidad pasarán al archivo institucional según normativa interna.

Artículo 15. ACTUALIZACIÓN

La presente guía será actualizada por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, en base a los resultados de su aplicación y actualización normativa.