

Lima, 01 de Diciembre del 2025

## RESOLUCION N° 000192-2025-AMAG/DG

### VISTOS:

El Informe N° 000416-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 14 de abril de 2025, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos; el Informe N° 000327-2025-AMAG/SA, de fecha 19 de mayo de 2025, emitido por la Secretaría Administrativa; el Informe N° 000065-2025-AMAG/OPP, de fecha 29 de mayo de 2025, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000450-2025-AMAG/OAJ, de fecha 03 de octubre de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 001134-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 13 de octubre de 2025, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos; el Informe N° 000482-2025-AMAG/OAJ, de fecha 23 de octubre de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 001301-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 10 de noviembre de 2025, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos; el Memorando N° 000482-2025-AMAG/OPP, de fecha 19 de noviembre de 2025, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000544-2025-AMAG/OAJ, de fecha 26 de noviembre de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, señala a la Academia de la Magistratura como entidad parte del Poder Judicial que se encarga de la formación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para efectos de su selección, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de su Ley Orgánica, aprobada por Ley N° 26335;

Que, la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, en su artículo 1°, señala a la AMAG como una persona jurídica de derecho público interno, que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones<sup>1</sup> de la Academia de la Magistratura, en su artículo 54° señala que, el personal de la entidad está comprendido dentro del régimen de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y demás normas conexas y complementarias;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR y por la entidad;

Que, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se encuentra compuesto por siete (07) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el SAGRH, desde la incorporación hasta la desvinculación. Dicho Subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: "A) Gestión de la incorporación y B) Administración de personas; siendo que en este último se incluye el proceso de Administración de Legajos";

<sup>1</sup> Actualizado mediante Resolución N° 23-2027-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017.



Que, mediante Resolución N° 010-2020-AMAG/DG, de fecha 31 de enero de 2020, la Dirección General de la Academia de la Magistratura resolvió aprobar la Directiva denominada "Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia de los Legajos Personales de los Servidores de la Academia de la Magistratura";

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, de fecha 02 de octubre de 2023, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", dejando sin efecto el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP – Legajo de Personal, aprobado por la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP del Instituto Nacional de Administración Pública;

Que, la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", establece y precisa las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión del proceso de Administración de Legajos, en la Primera Disposición Complementaria Transitoria dispone que las entidades públicas del gobierno nacional, en un plazo de seis (06) meses contados desde el día siguiente de la publicación de la referida Directiva, deben culminar su implementación;

Que, la Subdirección de Recursos Humanos mediante el Informe N° 000416-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 14 de abril de 2025, se dirige a la Secretaría Administrativa a fin de elevar la propuesta de la Directiva que regula la administración de los Legajos Personales de los servidores de la Academia de la Magistratura; por lo que, se requiere contar con un documento normativo que establezca y precise los procedimientos para la apertura, organización, custodia, acceso y control de los Legajos Personales, a fin de contribuir a mantener el registro actualizado y confiable de la trayectoria profesional y laboral de los de los servidores de la Academia de la Magistratura, a través de criterios que permitan su administración y control;

Que, en mérito de lo señalado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 000450-2025-AMAG/OAJ, de fecha 03 de octubre de 2025, e Informe N° 000482-2025-AMAG/OAJ, de fecha 23 de octubre de 2025; la Subdirección de Recursos Humanos a través del Informe N° 001301-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 10 de noviembre de 2025, remite la versión final de la propuesta de la "Directiva que regula la administración de los legajos personales de los servidores de la Academia de la Magistratura"; estando adecuada al nuevo Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura – RIS AMAG<sup>2</sup>;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto por medio del Memorando N° 000482-2025-AMAG/OPP, de fecha 19 de noviembre de 2025, luego de haber efectuado la revisión y evaluación al proyecto de directiva, emite opinión favorable para su aprobación, señalando que ésta es coherente con la estructura, contenido y funciones de los órganos responsables; además, de cumplir con los lineamientos definidos en la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 000544-2025-AMAG/OAJ, de fecha 26 de noviembre de 2025, expresa que resulta legalmente viable la aprobación del proyecto de "Directiva que regula la administración de los Legajos Personales de los servidores de la Academia de la Magistratura" propuesto y modificado por la Subdirección de Recursos Humanos, debiendo procederse a su aprobación teniendo en cuenta las formalidades que este amerite;

Que, en línea de ello, recomienda a la Dirección General que **DEJE SIN EFECTO** la Resolución N° 010-2020-AMAG-DG, de fecha 31 de enero de 2020, a través del cual se aprobó la Directiva N° 001-2020-AMAG-DG – "Normas para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos personales de los servidores de la

<sup>2</sup> Aprobado mediante Resolución N° 019-2025-AMAG-CD, de fecha 25 de septiembre de 2025.



Academia de la Magistratura"; asimismo, una vez dejada sin efecto la resolución que aprobó la anterior directiva, deberá **APROBAR** la propuesta de "Directiva que regula la administración de los legajos personales de los servidores de la Academia de la Magistratura", ello en mérito a la actualización de las normas sobre la materia y los informes de viabilidad que ésta posee;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; así como lo señalado en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, ambos actualizados mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha, la Resolución N° 010-2020-AMAG-DG, de fecha 31 de enero de 2020, a través de la cual se aprobó la Directiva N° 001-2020-AMAG-DG denominada "Normas para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos personales de los servidores de la Academia de la Magistratura".

**ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR** la propuesta de "Directiva que regula la administración de los Legajos Personales de los servidores de la Academia de la Magistratura"; que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** que la Secretaría Administrativa, difunda la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR** a la Subdirección de Recursos Humanos realice las acciones administrativas respectivas dentro del ámbito de su competencia, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de la directiva.

**ARTÍCULO QUINTO. – PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Institucional de la Academia de la Magistratura ([www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe)), y en la intranet de la Academia de la Magistratura.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.**

*Firmado Digital*

---

**MARÍA ANTONIETA SÁNCHEZ GARCÍA**  
DIRECTORA GENERAL (e)





## DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG

### DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ORGANO	FIRMA
ELABORADO POR	Subdirección de Recursos Humanos	<div><p><b>FIRMA DIGITAL</b>  ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p><p>Firmado digitalmente por VASQUEZ ANGULO Carlos Enrique FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.11.2025 10:49:19 -05:00</p></div>
REVISADO POR	Secretaría Administrativa	<div><p><b>FIRMA DIGITAL</b>  ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p><p>Firmado digitalmente por CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.11.2025 13:18:19 -05:00</p></div>
	Oficina de Planificación y Presupuesto	<div><p>Firmado digitalmente por SILVA VARGAS Pablo Javier FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2025 11:35:06 -05:00</p></div>
	Oficina de Asesoría Jurídica	<div><p><b>FIRMA DIGITAL</b>  ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p><p>Firmado digitalmente por MORALES TIMANA Shirley Isabel FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2025 14:23:38 -05:00</p></div>
APROBADA POR	Dirección General	<div><p><b>FIRMA DIGITAL</b>  ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p><p>Firmado digitalmente por SANCHEZ GARCIA Maria Antonieta FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2025 16:16:21 -05:00</p></div>

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025 Versión: 1.0 Página: 2 de 34
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN            DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS            SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA            MAGISTRATURA</b>		

## INDICE

<b>I.</b>	<b>OBJETO</b>	3
<b>II.</b>	<b>FINALIDAD</b>	3
<b>III.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	3
<b>IV.</b>	<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b>	5
<b>V.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	5
<b>VI.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	6
<b>VII.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	8
<b>VIII.</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b>	14
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS</b>	15

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	Código: DIR-DG-005-2025  <b>Versión: 1.0</b>
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>		Página: 3 de 34

## I. OBJETO

Establecer y precisar los procedimientos para la apertura, organización, custodia, acceso y control de los Legajos de los servidores de la Academia de la Magistratura.

## II. FINALIDAD

Regular los procedimientos que permitan una adecuada implementación, organización, mantenimiento permanente y custodia del Legajo Personal, a fin de contribuir a mantener el registro actualizado y confiable de la trayectoria profesional y laboral de los servidores de la Academia de la Magistratura a través de criterios que permitan su administración y control.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	Código: DIR-DG-005-2025
		<b>Versión: 1.0</b>
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>		<b>Página: 4 de 34</b>

establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos normas.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-2020- AGN/DDPA “Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019- AGN/DDPA Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”.
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD que aprobó la actualización del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 5 de 34</b>

- Resolución N° 019-2025-AMAG-CD, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura – RIS AMAG.
- Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, que aprueba la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG “Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Subdirección de Recursos Humanos, así como para todos los servidores de la Academia de la Magistratura independientemente del régimen laboral, puesto, nivel jerárquico o función que desarrollen.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. De la Subdirección de Recursos Humanos**

- a) Difundir e implementar la presente Directiva.
- b) Conducir y gestionar el proceso de administración de legajos de la Academia de la Magistratura.
- c) Incorporar en el Legajo de Personal copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores, proporcionada por la Secretaría Administrativa.
- d) Incorporar en el Legajo de Personal copia simple de las declaraciones juradas de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos proporcionada por los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227<sup>1</sup>.
- e) Incorporar en el Legajo de Personal, la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419, proporcionado por el funcionario o directivo al inicio de su designación o encargatura en la Academia de la Magistratura.
- f) Realizar la fiscalización posterior de la autenticidad de los documentos presentados por los servidores.
- g) Autorizar la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Subdirección de Recursos Humanos.
- h) Realizar la actualización, conservación y depuración del Legajo de Personal acorde a la normativa vigente.

<sup>1</sup> Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 6 de 34

- i) Velar que los Legajos de Personal se encuentren debidamente ordenados y conservados en ambientes que presten la seguridad ante posibles pérdidas y daños materiales.
- j) Entregar información solicitada respecto a la documentación contenida en el Legajo Personal, en el marco del Acceso a la Información Pública.
- k) Solicitar al servidor que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo del servidor, señalados en el Anexo 5, según corresponda.
- l) Conducir la digitalización de los legajos.
- m) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

## 5.2. De los servidores

- a) Presentar la información requerida por la Subdirección de Recursos Humanos para la apertura y administración de su legajo.
- b) Actualizar la información contenida en su legajo.
- c) Actualizar la documentación que obra en el Legajo Personal cuando exista cambios en sus datos personales y familiares.
- d) Solicitar la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- e) Remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, copia del documento “Entrega de Cargo” con sus respectivos apéndices, debidamente suscritos.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se deberá tener en cuenta las definiciones siguientes:

- a) **Apertura de legajo personal:** Es el alta al legajo personal del servidor que ingresa a laborar a la Academia de la Magistratura.
- b) **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, de la documentación que los/las servidores/as civiles presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- c) **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 7 de 34

conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

- d) **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, y su reglamento.
- e) **Entrega de Cargo:** Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor/a que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, informa del estado situacional de las funciones y/o labores encomendadas, así como de la entrega física de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas; dando cuenta de su estado; y, de ser el caso, de los asuntos pendientes de atención.
- f) **Legajo Personal:** Es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de información y/o documentación personal y administrativa del servidor, relacionada directa o indirectamente con la trayectoria del servidor. Incluye, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor.
- g) **Legajo activo:** Corresponde al legajo del servidor cuyo vínculo laboral con la Academia de la Magistratura sigue vigente.
- h) **Legajo pasivo:** Corresponde al legajo del servidor cuyo vínculo laboral con la Academia de la Magistratura ha concluido.
- i) **Legajo físico:** Contiene la información del servidor en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- j) **Microformas:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 8 de 34

de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos encomputadoras.

- k) **Proceso de Administración de Legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del servidor; así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores.
- l) **Servidores/as civiles:** Comprende a los servidores de la Academia de la Magistratura vinculados bajo los alcances del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

## 6.2. Sobre el acceso a la información contenida en el legajo del servidor

La información relacionada a los datos personales de los servidores exceptuada del acceso público solo es aquella cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, y aquella referida a la salud, secreto bancario y tributario; por lo cual, deberá ser excluida del acceso público a través de algún mecanismo de disociación que garantice su protección, de conformidad con lo establecido en los artículos 17° y 19° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Control del Legajo Personal

La Subdirección de Recursos Humanos debe contar por cada régimen laboral (TUO del D. Leg N° 728 y del D. Leg N° 1057) una relación actualizada en formato digital de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo y en la cual se identifique el número, el estado y la ubicación de cada legajo. La referida lista debe contener, la siguiente información:

- a) Número de legajo.
- b) Apellidos y nombres del servidor.
- c) Número de Documento de Identidad.
- d) Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor.
- e) Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- f) Régimen laboral.

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 9 de 34</b>

- g) Fecha de vinculación
- h) Estado del legajo (activo o pasivo).
- i) Ubicación del legajo.

## 7.2. Administración del Legajo Personal

- a) El procedimiento de administración del Legajo Personal en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas:
  - Organización del legajo.
  - Apertura del legajo.
  - Actualización de los documentos contenidos en el legajo.
  - Custodia y acceso del legajo.
  - Verificación posterior.
  - Transferencia de legajos pasivos.
- b) El contenido del legajo personal es intangible y no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.
- c) En caso un legajo físico se extravíe, la Subdirección de Recursos tendrá la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, aplicando en lo que corresponda, las reglas contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil, en concordancia con lo señalado por el artículo 164° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

## 7.3 Organización del Legajo Personal

- a) El Legajo Personal se organiza por secciones con la finalidad de agrupar los documentos de orden similar que permitan una rápida identificación; por lo que, como mínimo debe contener las secciones siguientes (Anexo 1):
  - **Sección 01** Información personal y familiar.
  - **Sección 02** Incorporación.
  - **Sección 03** Formación académica y capacitación.
  - **Sección 04** Experiencia laboral.
  - **Sección 05** Movimientos del Personal.
  - **Sección 06** Compensaciones.
  - **Sección 07** Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento.
  - **Sección 08** Reconocimientos y sanciones disciplinarias.

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 10 de 34</b>

- **Sección 09** Relaciones laborales individuales y colectivas.
  - **Sección 10** Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.
  - **Sección 11** Desvinculación.
  - **Sección 12** Otros que considere la entidad.
- b) Los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo. Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados por sección de forma correlativa y en orden cronológico, a efectos de que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.
- 7.4 Apertura del Legajo Personal**
- a) Concluido el proceso de vinculación, la Subdirección de Recursos Humanos procede a la apertura del Legajo Personal de los nuevos servidores independientemente de su régimen laboral.
  - b) Los primeros documentos a incorporar en el Legajo Personal son los presentados en el proceso de selección y en el proceso de designación que acreditan el cumplimiento del perfil de puesto; así como también, los que se indican en el artículo 14° del Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura.
  - c) La presentación de la documentación se realiza por mesa de partes de la Academia de la Magistratura en la fecha de la suscripción del contrato, pudiendo extenderse previa solicitud hasta cinco (5) días hábiles, para lo cual deberá adjuntar toda la documentación que registró en el Sistema de Recursos Humanos, en el apartado referido al concurso público por el cual se vinculó con la AMAG; y que acredita el cumplimiento del perfil de puesto, indicando a su vez la cantidad de folios (Anexo 10).
  - d) La Subdirección de Recursos Humanos puede solicitar al nuevo servidor, información adicional relacionada a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otros que sean necesarios para complementar y actualizar los documentos que integran el legajo personal, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.
  - e) En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el servidor debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la AMAG; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.
  - f) La Subdirección de Recursos Humanos deberá realizar fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los servidores. Es necesario que cada documento

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 11 de 34</b>

que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la AMAG. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.

### **7.5 Actualización de los documentos contenidos en el Legajo Personal**

- g) Es obligación de los servidores civiles presentar y actualizar los datos ante la Subdirección de Recursos Humanos, con los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la Subdirección de Recursos Humanos o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.
- h) El servidor, podrá presentar documentos actualizados para que sean incorporados al Legajo Personal vía informe o memorando según corresponda, a través del Sistema de Gestión Documental, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos.
- i) En caso, la Subdirección de Recursos Humanos consideré que el documento presentando no debe ser incorporado al legajo, pondrá dicha situación en conocimiento del servidor a través de un memorando o informe, según corresponda.
- j) La Subdirección de Recursos Humanos debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad del servidor en la actualización de los documentos que integran su legajo.
- k) Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el Legajo Personal. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido en el presente artículo.

### **7.6 Custodia y acceso del legajo**

- a) Es un derecho del servidor acceder a la lectura de su legajo, solicitándolo a la Subdirección de Recursos Humanos (Anexo 2). La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- b) El titular de la entidad, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al servidor y los representantes del órgano de control institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos la revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia.

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	Código: DIR-DG-005-2025  <b>Versión: 1.0</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Página: 12 de 34

- c) El jefe de la Subdirección de Recursos Humanos es responsable de permitir el acceso al legajo, de preferencia en copias, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.
- d) Respecto a la custodia, la salida del legajo fuera de los ambientes de la Subdirección de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- e) En caso el servidor sea destacado a otra entidad pública, la Subdirección de Recursos Humanos debe remitir la copia total o parcial del legajo del servidor con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud del servidor. Esta entrega de copias por parte de la AMAG a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen al servidor.

#### **7.7 Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo**

- a) La Subdirección de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el servidor, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) La Subdirección de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior del total de los funcionarios y directivos públicos y personal de confianza, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.
- c) Para el caso de los servidores, no contemplados en el literal b) del numeral 7.7 de la presente Directiva, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta legajos por semestre.
- d) La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada al vínculo laboral se solicita a la Subdirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 13 de 34</b>

de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces (Anexo 3).

- e) La Subdirección de Recursos Humanos en el marco de la fiscalización posterior, puede solicitar por colaboración entre entidades públicas, de acuerdo a lo especificado en el artículo 87° del TUO de la Ley N° 27444, información a otras entidades públicas, tales como: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, Ministerio de Educación – MINEDU, entre otras, las cuales administran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.
- f) La Subdirección de Recursos Humanos conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del servidor y elaboran un informe con los resultados de la verificación posterior realizada. La información recibida se incorpora en la sección 12 – Otros que considere la entidad.
- g) De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la Subdirección de Recursos Humanos debe proceder a comunicarlo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos; así como también, a la Oficina de Asesoría Jurídica para que, a través de la Procuraduría Pública, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad administrativa y penal del servidor, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia (Anexo 4).

### 7.8 Transferencia de legajos pasivos

- a) Los legajos de los servidores que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la Academia de la Magistratura, o la que haga sus veces, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo (Anexo 7). En caso se implementen legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la entidad utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.

### 7.9 Organización y manejo de los legajos

- a) El jefe de la Subdirección de Recursos Humanos o el que haga sus veces debe garantizar la conservación de los legajos de los servidores, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 14 de 34

- b) La carátula del legajo del servidor civil debe llevar impresa la siguiente información (Anexo 9):
  - Texto: "Confidencial".
  - Logo - Nombre de la entidad.
  - La denominación "Legajo del Servidor" / "Legajo de Personal".
  - Los apellidos y nombres del servidor.
  - Nombre del puesto.
  - Fecha de ingreso.
  - Fecha de cese.
  - N° de DNI del servidor.
  - Órgano/unidad orgánica.
- c) Los documentos contenidos en el legajo deben estar foliados por sección de forma correlativa y en orden cronológico, a efectos que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente. Todos los documentos del legajo deben estar orientados en una sola dirección.
- d) Los legajos se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno) y régimen laboral, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.
- e) La Subdirección de Recursos Humanos debe cautelar que los servidores encargados del manejo de los legajos cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la Academia de la Magistratura.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** – La regulación contenida en la presente Directiva resulta de aplicación, en cuanto lo que resulte pertinente para la administración de legajos de los practicantes de las modalidades formativas de servicios en el sector público, bajo los alcances del DL N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM y las modificaciones indicadas en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.

**SEGUNDA.** – En todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice a la presente Directiva, se deberá considerar lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 15 de 34</b>

## IX. ANEXOS

- Anexo 1:** Contenido de las Secciones del Legajo.
- Anexo 2:** Modelo de solicitud de acceso al legajo de personal.
- Anexo 3:** Modelo de oficio para fiscalización posterior.
- Anexo 4:** Modelo de informe de resultado de fiscalización posterior.
- Anexo 5:** Modelo de registro de documentos que debe contener como mínimo un legajo.
- Anexo 6:** Modelo de presentación de documentos para la apertura de Legajo Personal.
- Anexo 7:** Modelo de formato de control de incorporaciones de documentos al legajo.
- Anexo 8:** Formato de referencia de documentos ubicados en legajo pasivo.
- Anexo 9:** Modelo de matriz de relación de información de legajos de servidores.
- Anexo 10:** Modelo de carátula de legajo.
- Anexo 11:** Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales.

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 16 de 34</b>

## ANEXO N° 1

### CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

- **Sección 01. Información personal y familiar**

Contiene los documentos sobre datos personales y familiares del servidor. El legajo debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Ficha de datos del servidor.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
- d) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros).
- i) Copia del DNI del cónyuge o concubino/a.
- j) Copia de DNI de los hijos/as menores de edad.
- k) Certificado de discapacidad del servidor o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- l) Otras declaraciones juradas que correspondan.

- **Sección 02. Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)**

Documentación relacionada al proceso de incorporación del servidor, que contiene los documentos del proceso de selección del candidato elegido, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

#### **2.1. Documentación del Proceso de Selección:**

- a) Resultado final del proceso de selección donde el servidor resultó ganador.
- b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).

#### **2.2. Documentación de Formalización del Vínculo**

- a) Resolución administrativa de designación.
- b) Contrato.
- c) Adenda.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 17 de 34

### 2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- d) Registro de inducción (general y específica).
- e) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- f) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- g) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- h) Otros similares.

### 2.4. Documentación del Período de Prueba

- i) Evaluación y resultados del período de prueba.

- **Sección 03. Formación Académica y Capacitación**

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización.

- a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización).
- e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórum, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

- **Sección 04. Experiencia Laboral**

Documentación sobre la experiencia laboral de el/la servidor/a civil presentado durante el proceso de selección.

- a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 18 de 34

- **Sección 05. Movimientos del Personal**

Documentación de la asistencia y permanencia de los servidores, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensión, vacaciones, descanso médico, licencias otorgadas, entre otros.

- Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el servidor.
- Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- Rol de vacaciones.
- Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

- **Sección 06. Compensaciones**

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes del empleador, entre otros.

- Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- Liquidación de beneficios sociales.

- **Sección 07. Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento**

Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera del servidor de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los servidores civiles a otros puestos de trabajo o funciones.

#### **7.1. Evaluación de Desempeño:**

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil.

- Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida).
- Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

#### **7.2. Documentación de Progresión en la Carrera**

- Resolución de progresión en la carrera.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>		Página: 19 de 34

### 7.3. Documentación de Desplazamiento

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones.
- e) Otros.

- **Sección 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias**

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que transciende a las funciones del servidor, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el servidor; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

#### 8.1. Reconocimientos:

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.
- c) Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios

#### 8.2. Sanciones Disciplinarias:

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

- **Sección 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas**

Documentación relacionada a la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial, entre otros; así como a la afiliación del servido al sindicato.

- a) Documentación relacionada a controversias individuales.
- b) Documentación relacionada a controversias colectivas.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

- **Sección 10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social**

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 20 de 34

Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el servidor. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de Salud (EPS) o Seguro Social.

**10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):**

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el servidor civil.
- c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la AMAG.

**10.2. Bienestar Social:**

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Descansos médicos.
- d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

• **Sección 11. Desvinculación**

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del servidor con la entidad.

- a) Resolución de término de designación.
- b) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- c) Informe de gestión.
- d) Entrega de cargo/puesto.
- e) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- f) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).
- g) Documento que acredite aceptación de renuncia.

• **Sección 12. Otros que considere la entidad**

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucren al servidor. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral del servidor, pero no es compatible con las secciones mencionadas.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN            DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS            SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA            MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 21 de 34

## ANEXO N° 2

### MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL

**Apellidos y nombres del solicitante:**

---

**Entidad de procedencia del solicitante:**

---

**Apellidos y nombres del titular del legajo:**

---

**Detalle de información requerida:**

---



---



---

**Sustento de acceso al legajo:**

---



---



---

**Forma de entrega de documento:** Virtual ( ) / Física ( )

De contar con la aprobación de mi solicitud, reconozco que es de mi conocimiento la confidencialidad de esta información y me comprometo a su no divulgación.

Nombres y apellidos del solicitante  
 N° de DNI  
 Firma:

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 22 de 34

### ANEXO N° 3

#### MODELO DE OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

OFICIO N° 000000- 0000

Señor/a:

Nombres y Apellidos

Cargo/puesto que ejerce Dirección de la entidad

**Asunto:** Verificación de Autenticidad de Documento del servidor – (nombre del servidor)

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle se sirva indicarnos, si en la base de datos de **(Nombre de la institución)** se encuentra registrado el **tipo de documento a fiscalizar**<sup>2</sup> del Sr/a. **(Nombres y apellidos completos del servidor)**, identificado con **(tipo y número de documento de identidad)**, documento que se obtuvo el **(indicar fecha indicado por el documento a fiscalizar)**.

En ese sentido, agradeceré remitir la información solicitada por el Sistema de Mesa de Partes Virtual de **(Nombre de la entidad solicitante)**, a través de la siguiente dirección: **adjuntar enlace de la mesa de partes de la entidad solicitante, o al siguiente correo electrónico: xxxxxx@xxxxx**

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**XXXXX.**  
**Subdirector (a) de Recursos Humanos**

<sup>2</sup> Los documentos objeto de fiscalización posterior del Legajo de personal, son los referidos a aquellos que evidencian el cumplimiento del perfil del puesto de el/la servidor/a, que ha sido vinculado/a e incorporado a la entidad. Por ejemplo: Titulo, Bachiller, Constancias de estudio, Certificados de Trabajo, entre otros.

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 23 de 34</b>

#### **ANEXO N° 4**

#### **MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

##### **I. ANTECEDENTES**

- 1. LISTADO DE DOCUMENTOS EMITIDOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL SERVIDOR.**

##### **II. ANALISIS**

###### **1. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

Resumen de los resultados de la fiscalización posterior

<b>Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior</b>	<b>Documento de respuesta de la entidad</b>	<b>Resultado de la fiscalización posterior</b>

###### **2. HALLAZGOS**

Detallar en caso de identificar documentos con información falsa o inexacta.

<b>Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior</b>	<b>Descripción de la información falsa o inexacta</b>

##### **III. CONCLUSIONES**

##### **IV. RECOMENDACIONES**

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 24 de 34</b>

## ANEXO N° 5

### MODELO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO UN LEGAJO

<b>Checklist de documentos</b>	<b>Última Actualización</b>
<b>SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR</b>	<b>(SI/NO)</b>
Ficha de datos del servidor civil y derechohabientes de corresponder.	
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.	
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes judiciales	
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes penales	
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)	
Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.	
Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).	
Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a.	
Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.	
Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.	
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
<b>Número de folios</b>	
<b>SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERÍODO DE PRUEBA)</b>	
<b>2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación</b>	
Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resultó ganador/a.	
Informe de la Subdirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto (aplicable para servidores designados).	
Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron	
<b>2.2. Documentación de Formalización del Vínculo</b>	
Resolución administrativa de designación.	

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 25 de 34</b>

Resolución administrativa de renovación.		
Resolución administrativa del servicio civil de carrera.		
Contrato.		
Adenda.		
<b>2.3. Documentación de la Inducción del Personal</b>		
Constancia de haber recibido inducción		
Cargo de entrega de perfil del puesto.		
Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.		
Cargo de entrega del código de conducta y ética.		
<b>2.4. Documentación del Período de Prueba</b>		
Comunicado de los resultados del período de prueba		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 03. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN</b>		
Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).		
Copia de título profesional o grado de estudios superiores universitario o grado de estudios no universitario (técnicos)		
Copia de Colegiatura y habilitación profesional (de ser exigible).		
Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)		
Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la entidad. Por ejemplo: certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas		
Copia de Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).		
Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.		
Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórum, simposios, conferencias, charlas y otros similares.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 04. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada		
Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus		

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025  Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN          DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS          SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA          MAGISTRATURA</b>		Página: 26 de 34

labores.	
<b>Número de folios</b>	
<b>SECCIÓN 05. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL</b>	
Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el servidor.	
Documento que acredite el goce vacacional correspondiente.	
Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones.	
Rol de vacaciones	
Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros)	
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
<b>Número de folios</b>	
<b>SECCIÓN 06. COMPENSACIONES</b>	
Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.	
Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.	
Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría; entre otros, en caso corresponda.	
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
<b>Número de folios</b>	
<b>SECCIÓN 07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO</b>	
<b>7.1. Evaluación de Desempeño</b>	
Formato de Gestión del Rendimiento	
Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.	
<b>7.2. Documentación de Progresión en la Carrera</b>	
Resolución de progresión en la carrera.	
<b>7.3. Documentación de Desplazamiento</b>	
Designación.	
Rotación.	
Destaque.	
Encargo de puestos o de funciones /Designación temporal de puesto o función.	
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
<b>Número de folios</b>	

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 27 de 34</b>

<b>SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>		
<b>8.1. Reconocimientos</b>		
Resoluciones, cartas, oficios o memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones o eventos.		
Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente		
Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
<b>8.2 Sanciones Disciplinarias</b>		
Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS</b>		
Reclamos de servidores civiles.		
Respuesta a controversias individuales.		
Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL</b>		
<b>10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)</b>		
Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.		
Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).		
Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el servidor.		
<b>10.2 Bienestar social</b>		
Trámites y gestiones de seguro.		
Trámites y gestiones de subsidios.		
Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
<b>Número de folios</b>		

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 28 de 34

<b>SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN</b>		
Resolución administrativa de término de designación.		
Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.		
Informe de gestión.		
Formato de entrega de cargo/puesto.		
Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.		
Carta de no renovación de contrato.		
Documento que acredite aceptación de renuncia.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD</b>		
Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas		
<b>Numero de folios</b>		
<b>NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO</b>		

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 29 de 34</b>

## ANEXO N° 6

### **MODELO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA APERTURA DE LEGAJO PERSONAL.**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, ganador/a del Concurso Público (Méritos/CAS) N° \_\_\_\_\_ del puesto/cargo \_\_\_\_\_, con dependencia en \_\_\_\_\_ presento la documentación siguiente en \_\_\_\_\_ folios para la apertura de mi legajo personal:

Asimismo, declaro que toda la documentación adjunta, es aquella que se encuentra registrada en el Sistema de Recursos Humanos, en el apartado referido al concurso público por el cual se genera mi vínculo laboral con la AMAG y que acredita el cumplimiento del perfil de puesto:

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR</b><br>(detalle del documento que se presenta)<br>(detalle del documento que se presenta)<br>(detalle del documento que se presenta)    | <b>Folio ( ) al ( )</b><br>Folio ( )<br>Folio ( )<br>Folio ( ) |
| <b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN</b><br>(detalle del documento que se presenta)<br>(detalle del documento que se presenta)<br>(detalle del documento que se presenta) | <b>Folio ( ) al ( )</b><br>Folio ( )<br>Folio ( )<br>Folio ( ) |
| <b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b><br>(detalle del documento que se presenta)<br>(detalle del documento que se presenta)<br>(detalle del documento que se presenta)                | <b>Folio ( ) al ( )</b><br>Folio ( )<br>Folio ( )<br>Folio ( ) |
| <b>4. OTROS</b><br>(detalle del documento que se presenta)<br>(detalle del documento que se presenta)<br>(detalle del documento que se presenta)                              | <b>Folio ( ) al ( )</b><br>Folio ( )<br>Folio ( )<br>Folio ( ) |

**Firma**  
**Nombres y Apellidos Fecha**  
**N° de DNI**

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 30 de 34

#### ANEXO N° 7

#### MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL

Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación
<b>Colocar motivo por el cual se incorpora el documento</b>	Colocar el tipo y nombre del documento que se está incorporando en el legajo del servidor.	Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando.	<b>Rango de folios agregados</b>	<b>Fecha de la incorporación</b>
<b>Ejemplo: obtención de grado por culminación de Maestría en Gestión Pública</b>	<i>Ejemplo: Grado de Magister</i>	<i>Ejemplo: Sección 03 -Formación Académica y Capacitación</i>	<i>Ejemplo: folios 25 al 27</i>	<i>Ejemplo: 15 de diciembre</i>

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 31 de 34</b>

## **ANEXO N° 8**

### **FORMATO DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN LEGAJO PASIVO**

#### **I. SECCIÓN**

Colocar nombre de sección, acorde a los tipos de sección señalados en el numeral 7.3 de la presente Directiva. En caso de requerir referencias en más de una sección, se deberá emitir el formato por cada sección.

---

**Firma del responsable de Legajo**  
**Nombres y Apellidos**  
**Nº de DNI**

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-005-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 32 de 34</b>

#### **ANEXO N° 9**

#### **MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES**

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Número de legajo</b>	Número interno único asignado al legajo registrado
<b>Apellidos y nombres del servidor</b>	Colocar apellidos y nombres del servidor
<b>Tipo de Documento de Identidad</b>	Colocar si es DNI/CE/Pasaporte, entre otros
<b>Nº de Documento de Identidad</b>	Colocar N° de Documento de Identidad
<b>Nombre del puesto</b>	Corresponde al nombre del puesto que se encuentra ocupando actualmente el servidor
<b>Fecha de apertura del legajo</b>	(dd/mm/aaaa)
<b>Régimen laboral</b>	Indicar el régimen laboral, dietario, modalidad formativa, secigrista, carrera especial u otros regímenes especiales
<b>Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/ servidor</b>	Nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor actualmente
<b>Estado del legajo</b>	Activo/Pasivo
<b>Ubicación del legajo</b>	Ubicación Física y/o Virtual en la que se encuentra el legajo del servidor

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN            DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS            SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA            MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 33 de 34

## ANEXO N° 10

### MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO

<b>LOGO ENTIDAD</b>
<b>LEGAJO DE PERSONAL</b> (CONFIDENCIAL)
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SERVIDOR/A</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> _____
<b>FECHA DE INGRESO</b> : _____
<b>FECHA DE CESE</b> : _____
<b>N° DE DNI</b> : _____
<b>ORGANO/UNIDAD</b> : _____

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-AMAG-DG</b>	Código: DIR-DG-005-2025  <b>Versión: 1.0</b>
<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>		Página: 34 de 34

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha de la firma del presente compromiso me encuentro impedido/a de presentar los documentos requeridos para la apertura de mi legajo personal debido a las siguientes razones:

\_\_\_\_\_

En tal sentido, me comprometo a entregar a (*Nombre de la entidad*) el original de los siguientes documentos a más tardar el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_:

(*listar los documentos pendientes a entregar*)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

En caso de incumplimiento autorizo a (*Nombre de la entidad*) a tomar las acciones correspondientes respecto al Proceso de Vinculación. Doy fe bajo juramento que esta declaración corresponde a la verdad y en caso de resultar falsa la información que proporciono me sujeto a los alcances de ley, autorizando a efectuar la comprobación de su veracidad.

\_\_\_\_\_

Firma

Nombres y Apellidos Fecha

N° de DNI