

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N° 29658



DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

**“LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HUANTA”**

Aprobado con Resolución de comisión organizadora N° 358 -2024-UNAH

Huanta, setiembre de 2024



UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

Página 2 de 36

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA</p>  <p>Abog. Jhon Alexis Tello Joyo UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA</p>  <p>Econ. Ronald Medina Aspur JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA</p>  <p>Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNAH



UNAH

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	6
V.	DEFINICIONES	6
VI.	SIGLAS	8
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	8
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
IX.	ESPECIFICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	14
X.	RESPONSABILIDADES	15
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	16
XII.	ANEXOS	16





UNAH

“LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA”

I. OBJETIVO

Establecer y precisar las normas técnicas para la gestión de Administración de Legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer lineamientos para la correcta administración de los Legajos conforme a la información actualizada, oportuna y confiable de los/las servidores/as civiles, para la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 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 y modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 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° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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° 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.



UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

Página 5 de 36

- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 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 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° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 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° 190-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- 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.





UNAH

- 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 Comisión Organizadora N° 012-2022-UNAH, aprueba estatuto 2022 de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 062-2022-UNAH, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la UNAH.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 158-2024-UNAH, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

IV.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y para todos los servidores (Decreto Legislativo 276, 1057 y Régimen Especial de la Ley N.º 30220) que conforman las Unidades Orgánicas de la UNAH.

V.

DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase por:

Proceso de administración de legajos: Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del/la servidor/a civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los/las servidores/as civiles.

Legajo: Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor/a civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil.

Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** Para los/las servidores/as civiles que cuentan con vínculo vigente con la UNAH, en cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo:** Para los/las servidores/as civiles que cuyo vínculo con la UNAH ha concluido.

Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:

- **Legajo en archivo físico:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.



UNAH

- **Legajo en archivo digital:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos digitalizados en formato PDF en el Aplicativo Informático de Escalafón implementado por la UNAH, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la Ley N° 27569, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil.

5.3 Sistema Informático de Escalafón: Es el sistema que procesa y sistematiza la información de el/la servidor/a civil en documentos digitalizados en formato PDF que obra en el Legajo Personal, permitiendo de manera sencilla y eficiente obtener informes, reportes, récord laboral.

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

5.5 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.

5.6 Servidores/as civiles: Comprende a los/las servidores/as civiles de todas las entidades públicas, vinculados mediante el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el 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, así como las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.

5.7 Fiscalización posterior: Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH), 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.

5.8 Entrega de Cargo: Es el acto administrativo a través del cual el/la servidor/a, hace entrega a su jefe inmediato Superior jerárquico o quien este designe para tal efecto o a quien lo sustituya en el puesto, todos los bienes patrimoniales, acervo



UNAH

documentario (físico y digital) y fotocheck asignado por la UGRH, dado conformidad ambas partes, siguiendo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2019-UNAH "Procedimiento de entrega y recepción de cargo en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta – UNAH", aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 035-2019-UNAH.

VI. SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

UNAH: Universidad Nacional Autónoma de Huanta

DGA : Dirección General de Administración

UGRH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1

La presente directiva establece el procedimiento para organizar, aperturar, actualizar, controlar y custodiar los legajos de los/as servidor/as civiles de la UNAH.

7.2

La UGRH conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.

7.3

La información relacionada a los datos personales de los/las servidores/as civiles 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 el 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° 021-2019-JUS, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

7.4

La UGRH solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de funcionarios/as, directivos y los/las servidores/as civiles a la Dirección General de Administración, con el fin de incorporarlas al legajo del/la servidor/a civil, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos del Estado.

7.5

La UGRH solicita copia simple de las declaraciones juradas de intereses, en concordancia con el Reglamento para Implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de las declaraciones juradas de intereses de autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos del Estado, y candidatos/as a cargo públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.



UNAH

7.6 La UGRH solicita Declaración Jurada de no tener impedimento para ser designado funcionario y/o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.

7.7 La UGRH verifica la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles, en el marco de la fiscalización posterior.

7.8 La UGRH entrega información solicitada en el marco del Acceso de la Información Pública. Respecto a la documentación contenida en el personal. En caso no se contará con la información, debe encauzar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.

7.9 La UGRH solicita a él/la servidor/a que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la UNAH, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalados en el Anexo N° 05 – Modelo de registro de documentos que debe contener como mínimo en legajo, según corresponda.

7.10 Los Legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales, sin embargo, las disposiciones de la presente directiva para el legajo digital.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Control de legajos de servidores/as civiles

La UNAH debe contar con una relación 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, como mínimo, la siguiente información:

- Número de legajo.
- Apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.
- Número de Documento de Identidad.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora/a.
- Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- Régimen laboral.
- Fecha de vinculación.
- Documento de Vinculación: contrato, resolución de designación, resolución de nombramiento, expediente judicial (reposición y/o reincorporación).
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.

8.2 Administración de legajos de servidores/as civiles

8.2.1 De conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, las entidades públicas pueden administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales. En todos los casos, la UNAH pública deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.

8.2.2 El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii)



UNAH

actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos.

8.2.3 El contenido del legajo personal es intangible y no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.

8.2.4 En caso un legajo físico se extravíe, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, tendrá la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado. Para tal efecto, se aplicarán, 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.

8.3 Organización del legajo

8.3.1 La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones. Ello con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. El legajo contiene como mínimo las siguientes secciones:

- 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.
- 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 UNAH.

8.3.2 Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, pueden agrupar el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional al legajo del servidor activo que reingrese a la UNAH.

8.3.3 De acuerdo con lo establecido en el literal c) del artículo V de la presente Directiva, los legajos se clasifican y archivan de acuerdo con su condición de activo o pasivo.

8.4 Apertura del legajo

8.4.1 La apertura del legajo de los/las servidores/as civiles, independientemente de su régimen laboral; se realiza concluido el Proceso de Vinculación, ya sea en archivo físico o digital, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la UNAH, el cual debe contener la información señalada en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

8.4.2 El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados en el artículo 7.3 de la presente Directiva. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los del proceso de selección, así como los solicitados en el proceso de designación y vinculación de funcionarios/as y directivos públicos de



UNAH

libre designación y remoción y personal en cargos de confianza (sección 1 y sección 2).

8.4.3 La UGRH solicita a él/la servidor/a documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación (de funcionarios/as y directivos públicos de libre designación y remoción y personal en cargos de confianza), que sustenta alguno de los ítem siguientes: datos personales y familiares (sección 1), formación académica y capacitación (sección 3), experiencia laboral (sección 4) y otros que sean necesarios para integrar el legajo, 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, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad. En caso deba contarse con la documentación en original, el/la servidor/a suscribirán un compromiso (Anexo 10), para la presentación de el/los documento/s pendiente/s de entrega, otorgándole la UNAH un plazo razonable de presentación, esta acción está sujeta a fedateo.

8.4.4 En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27569, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el/la servidor/a civil debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la UNAH; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.

8.4.5 La UGRH deberá realizar fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los/las servidores/as. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la UNAH. En caso de documento con firma digital, el/la servidor/a que se incorpora, de preferencia, deberá remitir al correo electrónico legajos@unah.edu.pe. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.

8.4.6 Para el caso en que se haya consolidado el/los legajo/s pasivo/s de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la UNAH, la UGRH verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho/a servidor/a. En caso se identificará documentación similar en el legajo pasivo, se puede referenciar dicha documentación al legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, fedateo y la verificación de validez de la documentación.

8.4.7 Para los/las funcionarios/as, Directivos/as Públicos/as de designación o remoción, se aperturará su legajo con el expediente de evaluación realizada por la UGRH.

8.5 Actualización de los documentos contenidos en el legajo

8.5.1 Es obligación de los/las servidores/as civiles presentar ante la UGRH los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la UGRH o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.

8.5.2 La UGRH debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de el/la servidor/a civil en la actualización de los documentos que integran su legajo.



UNAH

8.5.3 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido en el presente numeral.

8.5.4 En caso la UNAH administre los legajos, en archivo físico y/o digital, la UGRH deberá incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajo.

8.6 Custodia y acceso del legajo

8.6.1 Es un derecho de el/la servidor/a civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la UGRH. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma UGRH. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.

8.6.2 El/la titular de la UNAH, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al/la servidor/a civil y los representantes del órgano de control institucional podrán hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la UGRH. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma UGRH.

8.6.3 El/la jefe/a de la UGRH es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, y al aplicativo informático de legajos digitales, 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.

8.6.4 Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la UGRH, o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del titular de la UGRH.

8.6.5 En caso el/la servidor/a civil sea destacado/a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo de el/la servidor/a civil a la UGRH de la UNAH, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud de el/la servidor/a civil. Esta entrega de copias por parte de la UNAH a la entidad de destino es comunicada por la UGRH de origen a el/la servidor/a civil.

8.7 Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo

8.7.1 La UGRH inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el/la servidor/a civil, 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.

8.7.2 La UGRH inicia la fiscalización posterior del total de los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as y personal de confianza, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la UNAH, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.

8.7.3 Para el caso de los servidores civiles, no contemplados en el numeral 7.7.2 de la presente Directiva, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta días



UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH
Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

Página 13 de 36

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. Sin perjuicio de ello, la UNAH puede establecer disposiciones internas que regulen porcentajes mayores, siempre que cuenten con los recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios; culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.

8.7.4 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 (sujetos a un régimen laboral) se solicita a las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la oficina de abastecimiento, logística o la que haga sus veces.

8.7.5 La UGRH 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 suministran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.

8.7.6 La UGRH conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del/la servidor/a 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 UNAH.

8.7.7 De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la UGRH debe proceder a comunicarlo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNAH, para que, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del/la servidor/a civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

8.8 Transferencia de legajos pasivos

8.8.1 Los legajos de los/as servidores/as civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la UNAH, o la que haga sus veces, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la UNAH utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.

8.8.2 En caso de legajos en formatos tecnológicos, la UGRH puede realizar la transferencia de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.



UNAH

IX. ESPECIFICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL

9.1 Organización y manejo de los legajos en archivo físico

Para la administración de legajos en archivo físico, la UGRH debe observar las siguientes pautas:

9.1.1 El/la jefe/a de la UGRH debe garantizar la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.

9.1.2 La carátula del legajo en archivo físico del/la servidor/a civil llevará impresa la siguiente información:

- Texto: "Confidencial"
- Nombre de la entidad.
- La denominación "Legajo de el/la Servidor/a Civil".
- Los apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.

9.1.3 Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deberán 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 en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.

9.1.4 Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.

9.1.5 La UGRH deberá cautelar que los/las servidores/as civiles encargados/as del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAH, en el cual se establece las condiciones adecuadas de ventilación e iluminación, previsiones contra los riesgos de humedad o posibles incendios, el uso de mascarilla, guantes y mandil para la manipulación de los mismo, entre otros aspectos.

9.2 Transferencia de legajos en archivos físicos a otra entidad

9.2.1 Cuando un/a servidor/a civil accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057, la UNAH debe remitir el legajo en archivo físico a la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente. La UNAH preserva una copia en físico o digital del legajo personal transferido.

Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057.

9.2.2 La UNAH debe comunicar a él/la servidor/a civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.



UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH
Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

UNAH-UGRH
Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

Página 15 de 36

9.3 Organización del legajo en archivo digital

9.3.1 La UNAH que cuenten con legajos en archivos digitales, de preferencia organizan cada legajo de acuerdo con las doce (12) secciones establecidas en el artículo 3 de la presente Directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.

9.4 Transferencia de legajos en archivos digitales

Cuando el/la servidor/a civil de una entidad que cuenta con legajos en archivos digitales accede a otro puesto en otra entidad pública en virtud de un concurso público de mérito, se debe observar lo siguiente:

9.4.1 Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, la UNAH debe remitir el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.

9.4.2 Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, la UNAH debe remitir el legajo en archivo físico, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.

9.4.3 La entidad de origen debe comunicar a él/la servidor/a civil, la forma y fecha de transferencia de su legajo.

X. RESPONSABILIDADES

10.1 La UGRH, es responsable de difundir, conducir, gestionar, implementar y evaluar el cumplimiento del proceso de administración de legajo de todos los/as servidores/as civiles de la UNAH, según lo estipulado en la presente Directiva u otras normas dispuestas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

10.2 La DGA supervisa periódicamente el cumplimiento de la presente Directiva.

10.3 Los/as servidores/as civiles de la UNAH son responsables de realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada por todos los servidores civiles de la UNAH (durante el concurso público de méritos y/o revisión de requisitos para designación en cargos de confianza), independientemente de su régimen laboral o tipo de cargo/puesto (funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción y/o personal en cargo de confianza).

10.4 El encargado/responsable de legajos elabora y suscribe los informes Escalafonarios de todos los servidores civiles de la UNAH, de acuerdo con el Anexo N° 11 – Informe Escalafonario.

10.5 La UGRH comunica a la Secretaría Técnica de procedimientos Administrativos Disciplinarios los resultados de la fiscalización posterior cuando se identifique documentos y/o información inexacta o falsa, para que adopten las acciones



UNAH

respecto la determinación de responsabilidades penal y administrativa del/la servidor/a civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice la presente Directiva, se deberá considerar lo señalado en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la gestión del proceso de administración de legajo" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE y/o el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

SEGUNDA: Todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice la presente Directiva, se deberá considerar lo señalado en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la gestión del proceso de administración de legajo" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE y/o el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

XII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Contenido de las secciones del legajo.
- Anexo N° 02 : Modelo de Solicitud de acceso al legajo de personal.
- Anexo N° 03 : Modelo de oficio para fiscalización posterior.
- Anexo N° 04 : Modelo informe de resultados de fiscalización posterior.
- Anexo N° 05 : Modelo de registro de documentos que debe contener como mínimo el legajo.
- Anexo N° 06 : Modelo de formato de control de incorporaciones de documentos al legajo.
- Anexo N° 07 : Formato de referencia de legajo.
- Anexo N° 08 : Modelo de matriz de relación de información de legajos de servidores/as civiles.
- Anexo N° 09 : Modelo de carátula de legajo.
- Anexo N° 10 : Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales.
- Anexo N° 11 : Modelo de Informe Escalafonario.



UNAH

ANEXO N° 01

CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

Sección 01. Información personal y familiar

Contiene los documentos sobre datos personales y familiares de el/a servidor/a civil. El legajo debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Ficha de datos de el/la servidor/a civil.
- 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 o directivo públicos 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/la cónyuge o concubino/a.
- j) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- k) Certificado de discapacidad de el/la servidor/a 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 de el/la servidor/a civil, que contiene los documentos del proceso de selección de el/la candidato/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

2.1. Documentos del Proceso de Selección

- a) Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resultó ganador/a, para el caso de los servidores civiles incorporados bajo el Decreto Legislativo N°1057 se incorporará a sus legajos los formatos y/o anexos del proceso de selección.
- b) Informe de la UGRH, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto para designación de funcionarios/as y directivos públicos de libre designación y remoción y personal en cargos de confianza, en el marco de la Ley N°31419 y su reglamento.

2.2. Documentos del Proceso de Selección

- c) Resolución administrativa de designación.
- d) Resolución administrativa de renovación.
- e) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- f) Contrato.
- g) Adenda.
- h) Expedientes judiciales (reposición y/o reincorporación al puesto laboral)
- i) Renovación de contrato

2.3. Documentación de la Inducción del Personal



UNAH

- j) Registro de inducción (general y específica).
- k) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- l) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- m) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- n) Otros similares.

2.4. Documentación del Período de Prueba

- o) Evaluación y resultados del periodo de prueba
- p) Otros documentos que requiera la UNAH, por la naturaleza de sus labores.

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 (según perfil del puesto).
- 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, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Para el caso de título y/o grado académico otorgado por universidad, se inserta en el legajo copia de la verificación realizada en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- i) 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, resoluciones de designación y cese en cargos/puestos de confianza, contratos, constancias de prestación de servicios, hojas de liquidación de beneficios, certificados de rentas y retenciones por rentas de 5ta categoría, boletas de pago u otros documentos donde se indique la fecha de inicio y fin de labores, así como el cargo ocupado en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas o encargaturas de funciones y/o puestos.
- c) Otros documentos relacionados a la experiencia laboral.

Sección 05. Movimientos del Personal



UNAH

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

- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.
- b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- d) Rol de vacaciones.
- e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST u otros establecidos en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC o conforme a Ley.
- f) Otros documentos relacionados al movimiento del personal.

Sección 06. Compensaciones

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

- a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- d) Liquidación de beneficios sociales.
- e) Bonificaciones.
- f) Retenciones judiciales
- g) Otros documentos relacionados a compensaciones.

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

Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera de el/la servidor/a civil de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los/las servidores/as 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.

- a) 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)
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

7.2. Documentación de Progresión en la Carrera

- c) Resolución de progresión en la carrera.

7.3. Documentación de Desplazamiento

- d) Designación.
- e) Rotación.
- f) Destaque.
- g) Encargo de puestos o de funciones.
- h) Otros.



UNAH

Sección 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias

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

8.1. Reconocimientos:

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

8.2. Sanciones Disciplinarias:

- Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- Memorándums de exhortaciones o llamadas de atención.
- Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.
- Otros documentos que corresponden a sanciones disciplinarias.

Sección 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

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

- Documentación relacionada a controversias individuales.
- Documentación relacionada a controversias colectivas.
- 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

Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos a él/la servidor/a civil, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el/la servidor/a civil. 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):

- Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.
- Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la UNAH.
- Otros documentos que correspondan a Seguridad y Salud en el Trabajo

10.2. Bienestar Social:

- Trámites y gestiones de seguro.



UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

Página 21 de 36

- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Descansos médicos.
- d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).
- e) Otros documentos que correspondan a Bienestar Social.

Sección 11. Desvinculación

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del/la servidor/a con la UNAH.

- a) Resolución de término de designación.
- b) Resolución de término del servicio civil de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- d) Informe de gestión.
- e) Entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).
- h) Carta de renuncia voluntaria
- i) Abandono de trabajo
- j) Resolución de cese.

Sección 12. Otros

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 a él/la servidor/a civil. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante (Informe Escalafonario) en la trayectoria laboral de el/la servidor/a civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.



UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

Página 22 de 36

ANEXO N° 02

MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL

Apellidos y nombres de el/la solicitante:

Entidad de procedencia de el/la solicitante:

Apellidos y nombres de el/la 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 de el/la solicitante:

N° de DNI:

Huella Digital:



UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

Página 23 de 36

ANEXO N° 03

MODELO DE OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

OFICIO N° 000000- 0000

Señor/a:

Nombres y Apellidos

Cargo/puesto que ejerce Dirección de la entidad

Presente. -

Asunto: Verificación de Autenticidad de Documento de el/ la servidor/a – (nombre de el/la servidor/a)

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 fiscalizar¹** del/la Sr/a. (**Nombres y apellidos completos del/la servidor/a**), 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 la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, a través de la siguiente dirección: <https://tramite.unah.edu.pe/solicitud-tramite-externo> **adjunta enlace de la mesa de partes de la entidad solicitante**, o al siguiente correo electrónico: mesadepartes@unah.edu.pe

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y sello de el/la Jefe de la UGRH

¹ 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: Título, Bachiller, Constancias de estudio, Certificados de Trabajo, entre otros.



UNAH

ANEXO N°04

MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

I. ANTECEDENTES

- Listado de documentos emitidos para la fiscalización posterior de el/la servidor/a civil.

II. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Resumen de los resultados de la fiscalización posterior

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Documento de respuesta de la entidad	Resultado de la fiscalización posterior

HALLAZGOS

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

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Descripción de la información falsa o inexacta

CONCLUSIONES:

Firma y sello de el/la Jefe de la UGRH



UNAH

ANEXO N° 05

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

Checklist de documentos	(SI/NO)	Última Actualización
SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR		__/__/__
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.		
Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.		
Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.		
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)		
Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.		
Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario o directivo públicos de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.		
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.		
Número de folios		
SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA)		
2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación		
Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resultó ganador/a.		
Para el caso de los servidores civiles incorporados bajo el Decreto Legislativo N°1057 se incorporarán a sus legajos los formatos y/o anexos del proceso de selección establecidos.		
Informe de la UGRH que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto para designación de funcionarios/as y directivos públicos de libre designación y remoción y personal en cargos de confianza, en el marco de la Ley N° 31419 y su reglamento.		
2.2. Documentación de Formalización del Vínculo		
Resolución administrativa de designación.		





Resolución administrativa de renovación.		
Resolución administrativa del servicio civil de carrera.		
Contrato.		
Adenda.		
Expedientes judiciales por reposición.		
Renovación de Contrato.		
2.3. Documentación de la Inducción del Personal		
Constancia de haber recibido inducción.		
Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.		
Cargo de entrega de Reglamento Interno de Servidores Civiles.		
Cargo de entrega del código de conducta y ética.		
2.4. Documentación del Período de Prueba		
Comunicado de los resultados del período de prueba.		
Otros documentos que requiera la UNAH, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 03 FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN		
Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.		
Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.		
Copia de colegiatura y habilitación profesional (según perfil del puesto).		
Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)		
Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la UNAH. Por ejemplo: certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas, licencia de conducir para el caso de los choferes, etc.		
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, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.		
Copia de verificación del grado y/o título académico otorgado por universidad en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 04 EXPERIENCIA LABORAL		





Copia de certificados, constancias de trabajos, resoluciones de designación y cese en cargos/puestos de confianza, contratos, constancias de prestación de servicios, hojas de liquidación de beneficios, certificados de rentas y retenciones por rentas de 5ta categoría, boletas de pago u otros documentos donde se indique la fecha de inicio y fin de labores, así como el cargo ocupado en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.

Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas o encargaturas de funciones y/o puestos.

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Número de folios

SECCIÓN 05 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidor/a.

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 u otros).

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Número de folios

SECCIÓN 06 COMPENSACIONES

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.

Número de folios

SECCIÓN 07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO

7.1. Evaluación de Desempeño

Formato de Gestión del Rendimiento

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.

7.3. Documentación de Desplazamiento

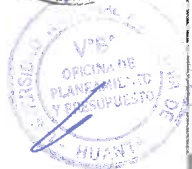
Designación.





UNAH

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.		
Número de folios		
SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		
8.1. Reconocimientos		
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.		
8.2 Sanciones Disciplinarias		
Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
Memorándums de exhortaciones o llamadas de atención.		
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.		
Número de folios		
SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS		
Reclamos de servidores/as 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.		
Número de folios		
SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL		
10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)		
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/la servidor/a civil.		





UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH
Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

Página 29 de 36

10.2 Bienestar social

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.

Número de folios

SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN

Resolución administrativa de término de designación.

Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.

Documento de término de vínculo del servicio civil.

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.

Número de folios

SECCIÓN 12 OTROS

Informe escalafonario

Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas

Número de folios

NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO





UNAH

ANEXO N° 06

MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJOS

Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación
Colocar motivo por el cual se incorpora el documento. <i>Ejemplo: obtención de grado por culminación de Maestría en Gestión Pública</i>	Colocar el tipo y nombre del documento que se está incorporando en el legajo del/la servidor/a. <i>Ejemplo: Grado de Magíster</i>	Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando. <i>Ejemplo: Sección 03 -Formación Académica y Capacitación</i>	Rango de folios agregados <i>Ejemplo: folios 25 al 27</i>	Fecha de incorporación. <i>Ejemplo: 15 de diciembre 2022</i>





UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH
Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

Página 31 de 36

ANEXO N° 07

FORMATO DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN LEGAJOS PASIVO

I. SECCIÓN

Colocar nombre de sección, acorde a los tipos de sección señalados en el numeral 7.3.1 de la Directiva. En caso de requerir referencias en más de una sección, se deberá emitir el formato por cada sección.

II. DOCUMENTOS PREEXISTENTES EN LEGAJOS PASIVO (SECCIÓN 12)

Colocar la relación de documentos que se ha identificado en los legajos pasivos del servidor y que se registrarán para el legajo aperturado, de acuerdo con el numeral 7.3.2 de la presente Directiva.

Cargo ocupado	Régimen de vinculación	Fecha de cese	Tipo de documento registrado en legajo pasivo	Folios en los que se ubica el documento a referenciar	Documento fedateado (SI/NO)	Fecha de fedateo (dd/mm/aaaa)	Documento fiscalizado (SI/NO)	Fecha de fiscalización (dd/mm/aaaa)
			<i>Ejemplo: Grado de Bachiller</i>	<i>Ejemplo: folios 10 y 11</i>	<i>Ejemplo: Si</i>	<i>Ejemplo: 25/11/1998</i>	<i>Ejemplo: Si</i>	<i>Ejemplo: 05/01/1999</i>

 Firma del/la responsable de Legajo
 Nombres y Apellidos
 N° de DNI



UNAH

ANEXO N° 08

MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES

Campo	Descripción
Número de legajo	Número interno único asignado al legajo registrado
Apellidos y nombres del/la servidor/a civil.	Colocar apellidos y nombres del/la servidor/a civil.
Tipo de Documento de Identidad.	Colocar si es DNI/CE/Pasaporte, entre otros
N° de Documento de Identidad.	Colocar N° de Documento de Identidad.
Nombre del puesto/cargo y/o objeto de contratación.	Corresponde al nombre del puesto que se encuentra ocupando actualmente el/la servidor/a civil
Fecha de apertura del legajo.	(dd/mm/aaaa)
Régimen laboral.	Indicar el régimen laboral, dietario, modalidad formativa, secigrista, carrera especial u otros regímenes especiales
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a.	Nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a actualmente.
Estado del legajo	Activo/Pasivo
Ubicación del legajo	Ubicación Física y/o Virtual en la que se encuentra el legajo del/de la servidor/a civil





UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

Versión: 01

Página 33 de 36

ANEXO N° 09

MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N° 29658

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SERVIDOR/A

.....

NOMBRE DEL PUESTO: _____

FECHA DE INGRESO : _____

FECHA DE CESE : _____

N° DE DNI : _____

ORGANO/UNIDAD : _____

CONFIDENCIAL





UNAH

ANEXO N° 10

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:

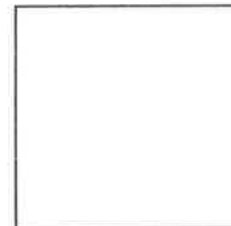


En tal sentido, me comprometo a entregar a la Universidad Nacional Autónoma de Huanta el original de los siguientes documentos a más tardar el día _____ del mes _____ del año _____:

(listar los documentos pendientes a entregar)

En caso de incumplimiento autorizo a Universidad Nacional autónoma de Huanta 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
N° de DNI:
Nombres y Apellidos:
Fecha:
Huella Digital:



Huella Digital



UNAH

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

UNAH-UGRH

Fecha: setiembre de 2024

Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

Lineamientos para la gestión del proceso de administración de legajos del personal administrativo y docente de la UNAH

Página 35 de 36

ANEXO N° 11

INFORME ESCALAFONARIO N°XXX-202_ UNAH-UGRH- (siglas del encargado/responsable de legajos)

A EL/LA : Nombres y Apellidos
 Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO : Informe del servidor y/o ex servidor (según corresponda)

REFERENCIA : (documento base para proporcionar la información)

FECHA : Huanta, ___ de _____ de 202__.

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y visto el documento de referencia, se procedió a realizar la verificación de los documentos que obran en el Legajo activo y/o pasivo del servidor o ex servidor (según corresponda).

En tal sentido, se informa que el/a señor/a _____, labora y/o laboró (según corresponda) en nuestra institución en las siguientes condiciones:

1. **DATOS PERSONALES:**
 - 1.1. **APELLIDOS Y NOMBRES** :
 - 1.2. **DNI N°** :
2. **SITUACIÓN LABORAL EN LA UNIVERSIDAD:**
 - 2.1. **FECHA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD** :
 - 2.2. **CONDICIÓN** :
 - 2.3. **CARGO/PUESTO** :
 - 2.4. **DEPENDENCIA** :
 - 2.5. **DOCUMENTO DE VINCULACIÓN** (Contrato, Resolución, Exp. Judicial por reposición y/o reincorporación, entre otros) :
 - 2.6. **RÉGIMEN LABORAL** :
 - 2.7. **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN** :
 - 2.8. **FECHA DE CESE** :
 - 2.9. **MOTIVO DE CESE** :
3. **TIEMPO DE SERVICIO:**
4. **CONTRATOS:** (Indicar todos los contratos, adendas, renovaciones suscritas, Resoluciones de designación y cese en cargos de confianza, etc.) :
5. **LICENCIA SIN GOCE DE HABER** :
6. **MÉRITOS** :
7. **DEMÉRITOS (Proceso PAD, entre otros)** :



UNAH

8. **OBSERVACIONES:** (Cualquier otra información del servidor contenida en el legajo que sea relevante) :

9. **OTROS DATOS ADICIONALES:**

CORREO ELECTRÓNICO :

CELULAR :

NOTA: El presente informe Escalafonario, se emite en base a los documentos que obran en los archivos de Escalafón.

Es todo cuanto informo a Usted, para los fines convenientes

Atentamente;

Firma y sello del encargado/responsable de legajos

