

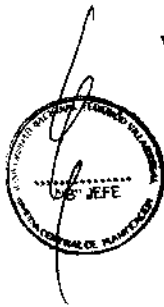


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

RESOLUCION R. N° 4100 -2013-UNFV

San Miguel, 03 SET. 2013



Visto, los Oficios N° 009 y 030-2013-ODH-OCRH-DIGA-UNFV de fechas 11.01 y 14.02.2013, del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Universidad, mediante los cuales remite para su aprobación la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL"; formulada por el responsable de Registro y Escalafón con asistencia técnica de la Oficina de Desarrollo Humano; y

CONSIDERANDO:



Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de Gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes";

Que, el Artículo Primero de la Ley Universitaria -Ley N° 23733, entre otros aspectos, establece que las Universidades: "...Tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley";

Que, el Artículo 113°, inc. b) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, establece como atribuciones del señor Rector, entre otros, "...Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...";



Que, la "Directiva para la Administración de Legajos, Escalafón y Registro General del Personal de la Universidad Nacional Federico Villarreal", reúne las características que exigen "Las Normas para la Organización del Legajo de Personal" establecidas en la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, asimismo ha sido elaborada conforme a la Estructura del Reglamento de Comunicaciones Escritas de la UNFV, aprobado mediante Resolución Rectoral N°1575-2001-UNFV de fecha 31.12.2001;



Que, la presente Directiva tiene como finalidad, establecer normas y procedimientos técnicos del Escalafón y Registro para regular la apertura, organización, mantenimiento, depuración y archivo así como el manejo, conservación, transferencia, baja y cautela de los documentos que conforman el legajo y el escalafón de los servidores docentes y administrativos de la Universidad en condición de activos y cesantes, incluyendo personal del régimen especial CAS y personal autorizado que realiza prácticas profesionales y pre profesionales, y técnicas en la Universidad, incluyendo la sistematización de la información y digitalización de los legajos personales; con este instrumento de gestión, se institucionalizará un nuevo sistema de administración de los legajos, para ofrecer información confiable y oportuna, facilitar la toma de decisiones de la Alta Dirección y la generación de información para proponer políticas institucionales en materia de personal;



...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCION R. N° 4100 -2013-UNFV

En mérito a las opiniones de las Oficinas Centrales de Planificación, contenida en Oficio N° 570-2013-OCPL-UNFV, de fecha 26.02.2013, de Asesoría Jurídica, contenida en el Informe N° 382-2013-RDL-OCAJ-UNFV de fecha 30.04.2013, de la Dirección General de Administración contenida en Oficio N° 0294-2013-DIGA-UNFV, de fecha 16.05.2013; y a lo dispuesto por el señor Rector, según Proveído N° 01780-2013-R-UNFV, de fecha 17.05.2013;

De conformidad con la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución N° 2149-2011-R-COG-UNFV, de fecha 09.11.2011;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL"; documento que incluyendo dos (02) anexos, en fojas catorce (14), debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forman parte integrante de la presente Resolución.

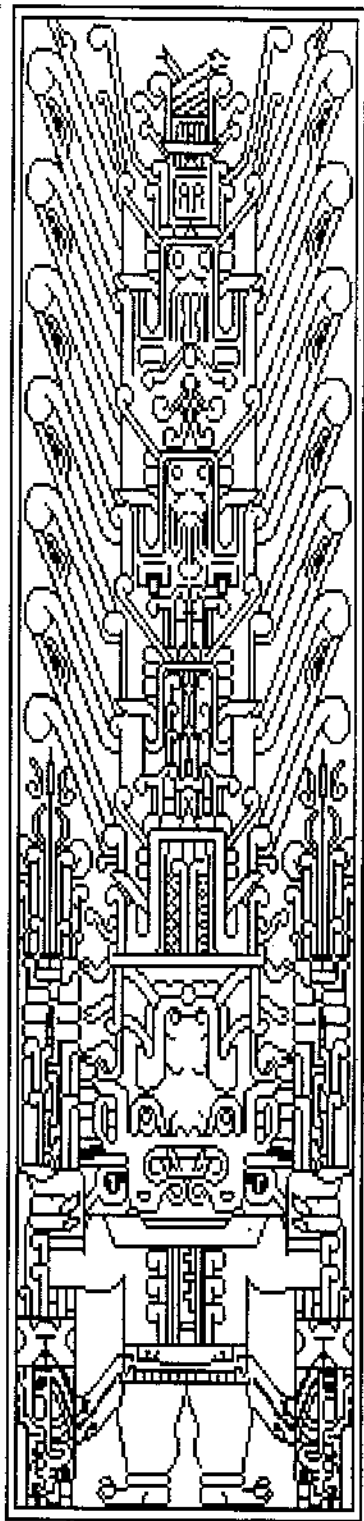
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto la Resolución VRAD. N° 6005-2010-UNFV y toda disposición que se le oponga.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Recursos Humanos y de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

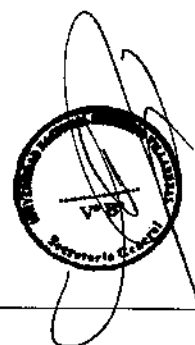
Dr. JOSÉ MARIANA PÉREZ  
RECTOR  
LIMA - PERÚ

SECRETARÍA GENERAL  
Mg. ECKERMAN PANDURO ANGULO  
LIMA - PERÚ

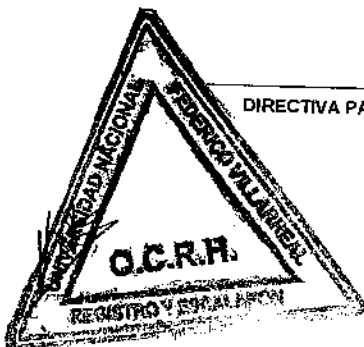
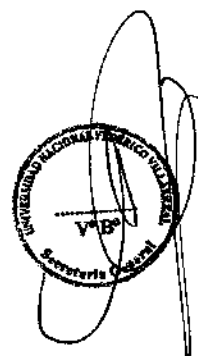
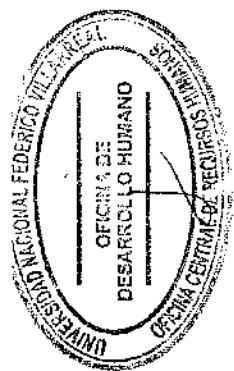


*UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"*

**"DIRECTIVA PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE  
LEGAJOS, ESCALAFÓN Y  
REGISTRO GENERAL DEL  
PERSONAL DE LA UNFV"**



I. GENERALIDADES.	03
1.1. Finalidad	03
1.2. Objetivo	03
1.3. Base Legal	03
1.4. Alcance	03
II. DISPOSICIONES GENERALES	03
2.1. Definiciones	04
2.2. Normas generales	04
III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	06
3.1. Ingreso de documentos al Legajo Personal	06
3.2. Apertura del Legajo Personal	06
3.3. Organización del Legajo Personal	07
3.4. Manejo, Conservación y Mantenimiento de los Legajos Personales	07
3.5. Actualización del Legajo Personal	08
3.6. Seguridad y Custodia del Legajo	08
3.7. Transferencia y Baja de Legajos Personales	09
3.8. Control Posterior	09
3.9. Legajo Digital y Registro de datos	10
3.10. El Personal asignado a Registro y Escalafón	10
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	11
ANEXOS	
ANEXO N° 1: SECCIONES DE ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL	12
ANEXO N° 2: HOJA DE REGISTRO DE SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	14



## DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DEL PERSONAL EN LA UNFV

### I. GENERALIDADES.

#### 1.1. Finalidad.

Establecer normas y métodos técnicos del Escalafón y Registro para regular la apertura, organización, mantenimiento, depuración y archivo así como el manejo, conservación, transferencia, baja y cautela de los documentos que conforman el legajo personal y el escalafón de los docentes y empleados administrativos de la Universidad en condición de activos y cesantes. Su aplicación se extiende al registro de los documentos del personal del régimen especial CAS y del personal autorizado que realiza prácticas profesionales, pre profesionales, y técnicas en la UNFV, incluyendo la sistematización de la información y digitalización de los legajos personales.

#### 1.2. Objetivos.

- Normar la adecuada administración y sistematización de los legajos personales y escalafón de los docentes y empleados administrativos de la UNFV incorporados en la línea de carrera docente o administrativa en situación de activos.
- Sistematizar y registrar la documentación de los docentes y empleados administrativos contratados, personal CAS, cesantes, sobrevivientes de pensionistas y practicantes de la UNFV.
- Determinar las responsabilidades específicas del personal que labora en la gestión de los legajos personales y registro general del personal, con el propósito de ofrecer información actualizada y confiable para documentar con el debido sustento las acciones de personal que ejecute la Universidad.

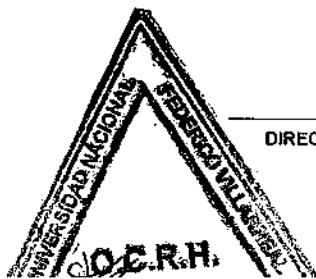
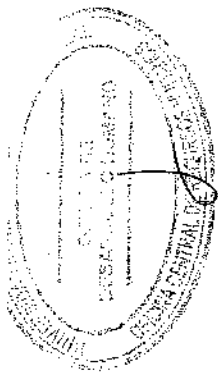
#### 1.3. Base Legal

- Ley N° 23733, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- R.D. N 004-94-INAP/DNP, Normas para la organización del Legajo Personal.
- Directiva N° 006-86-AGN/DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público.
- Estatuto de la Universidad, aprobado por R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.

#### 1.4. Alcance.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los docentes y empleados administrativos que laboran en la UNFV en condición de nombrado o contratado independientemente del régimen laboral al que pertenecen, los cesantes y sobrevivientes que perciben pensión por la UNFV y practicantes de la UNFV.

Las disposiciones de responsabilidad son de aplicación y cumplimiento obligatorio para Registro y Escalafón de la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNFV.



## II. DISPOSICIONES GENERALES.

### 2.1. DEFINICIONES.

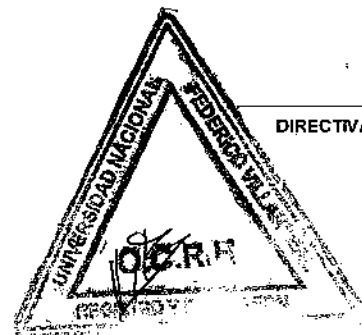
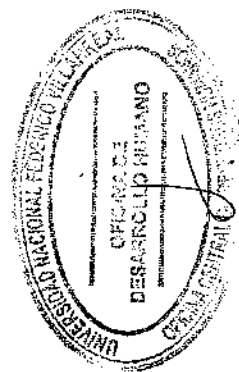
- **Legajo Personal.**  
Es el conjunto orgánico de documentos de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, donde se archivan los documentos personales y laborales de los docentes y empleados administrativos de la Universidad, a partir de su ingreso a la administración pública según normas legales y estatutarias de la UNFV y se incrementan con los que se generan durante su vida laboral hasta el cese definitivo.
- **Escalafón Docente.**  
Es el sistema de clasificación jerárquica de categorías de acuerdo con la formación y grados académicos, experiencia docente a nivel universitario, experiencia profesional y actividad académico-administrativa, producción intelectual, distinciones académicas y méritos especiales, constituyendo las distintas categorías que puede ir alcanzando un docente según línea de carrera docente universitaria, durante su vida laboral en la Universidad, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones de personal.
- **Escalafón Administrativo.**  
Es el sistema de clasificación jerárquica de grupos ocupacionales y niveles de acuerdo con la formación académica, experiencia, capacitación y desempeño laboral, constituyendo los distintos niveles remunerativos que puede ir alcanzando un empleado público según línea de carrera administrativa, durante su vida laboral en la Universidad, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones de personal.
- **Expediente Personal.**  
Es el conjunto de documentos acumulados que se derivan del legajo personal del docente o empleado administrativo para el caso de los sobrevivientes de pensionistas del régimen pensionario Ley N° 20530 y la documentación de los practicantes de la UNFV a partir de su relación con la Universidad.
- **Legajo Digital.**  
Es el registro escaneado de los documentos del legajo personal clasificado virtualmente según la organización del legajo personal, su acceso sólo está permitido al personal de Registro y Escalafón.
- **Registro de datos.**  
Es el registro sistematizado de la información en la base de datos de Registro y Escalafón del Sistema Integrado de Recursos Humanos, cuya fuente de información es fiel reflejo de los documentos del legajo personal.

### 2.2. NORMAS GENERALES

- 2.2.1. La unidad funcional de Registro y Escalafón de la Oficina Central de Recursos Humanos es el órgano encargado de administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.
- 2.2.2. La documentación contenida en los legajos personales forma parte del acervo histórico laboral del personal de la Universidad, es considerado como parte del archivo público, de observancia obligatoria, determinado como patrimonio documental de la Nación.
- 2.2.3. El Legajo del personal está organizado en once (11) secciones, cuyo contenido identifica de manera ordena y cronológica la documentación incorporada, clasificada como sigue:

- SECCIÓN I: DATOS PERSONALES
- SECCIÓN II: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN
- SECCIÓN III: INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES
- SECCIÓN IV: CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y CESE

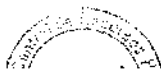
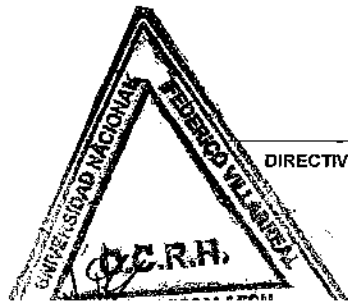
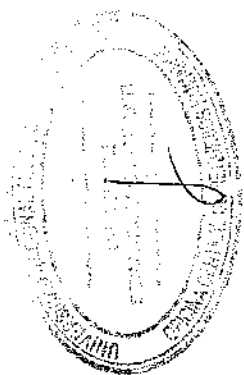
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DEL PERSONAL EN LA UNFV



- SECCIÓN V: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
- SECCIÓN VI: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
- SECCIÓN VII: LICENCIAS Y VACACIONES
- SECCIÓN VIII: MÉRITOS Y DEMÉRITOS
- SECCIÓN IX: TRAYECTORIA LABORAL EN OTRAS INSTITUCIONES
- SECCIÓN X: BENEFICIOS LABORALES Y SOCIALES Y OTROS
- SECCIÓN XI: OTRA DOCUMENTACIÓN DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL

- 2.2.4. Toda persona natural que ingrese al servicio de la Universidad como docente o empleado administrativo deberá contar obligatoriamente con un legajo personal y los que se incorporen a la línea de carrera docente o administrativa accederán al sistema de registro en el escalafón correspondiente. Los sobrevivientes de pensionistas del régimen pensionario de la Ley N° 20530 y los practicantes de la UNFV deberán contar obligatoriamente con un "expediente personal".
- 2.2.5. El legajo personal y la información contenida en ella sólo es de acceso al titular del mismo, del personal de Registro y Escalafón o personal expresamente autorizado por disposición de la Alta Dirección con la debida justificación.
- 2.2.6. Toda persona natural que ingrese al servicio de la Universidad docente o administrativo, la unidad funcional de Registro y Escalafón asignará un código de identificación único e intransferible que se mantendrá durante la vida laboral y cese del servidor, el mismo que cuenta con siete (7) dígitos, de los cuales los cuatro (4) primeros corresponde al año de ingreso y los tres dígitos restantes al número correlativo de su ingreso.
- 2.2.7. Los documentos archivados y el registro de datos del legajo son utilizados como fuente y sustento para formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, estímulos, y otros conforme a las normas legales vigentes.
- 2.2.8. Los documentos obligatorios que se incorporan en el legajo del personal se detallan en las secciones de ordenamiento del mismo que figura en el anexo N° 1 y los documentos facultativos que el personal de la Universidad considere importante de su vida laboral así como los dispuestos por orden judicial.
- 2.2.9. La documentación que se incorporará al legajo personal deberá ser original, copia legalizada o fedateada por el funcionario autorizado por la Secretaría General de la Universidad. No se archiva ni registra documentos que no reúnan este requisito.
- 2.2.10. Cuando el personal es reasignado de otra Institución a la Universidad, se solicitará la documentación que conforma el legajo personal del servidor para su ingreso al archivo de Registro y Escalafón.
- 2.2.11. Cuando un servidor de carrera es designado a otra Entidad, con la reserva del cargo que ocupa, el legajo del personal será clasificado y archivado como legajo pasivo, hasta el término de la designación y retorno a la UNFV.
- 2.2.12. La clasificación del legajo personal según el estado del vínculo laboral personal o relación de trabajo con la Universidad, quedan organizados en forma física, conforme a los siguientes grupos:

- **Legajo Activo:** Son los legajos personales correspondiente al personal con vínculo laboral o relación de trabajo vigente, en la condición de nombrado, contratado, incluye a los cesantes y sobrevivientes del régimen pensionario de la Ley N° 20530.
- **Legajo Pasivo:** Son los legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral o relación de trabajo ha culminado con la Universidad por cualquiera de las causales de cese prevista en la ley, cuyo legajo aún permanece en Registro y Escalafón en condición de pasivo.
- **Legajos de baja:** Son los legajos pasivos que fueron transferidos al Archivo Central de la Universidad, cuya información se encuentra, previamente, registrada en la base de datos de Registro y Escalafón.



### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL.

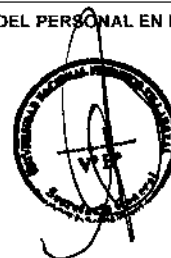
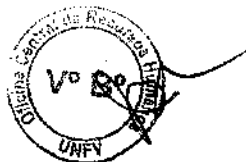
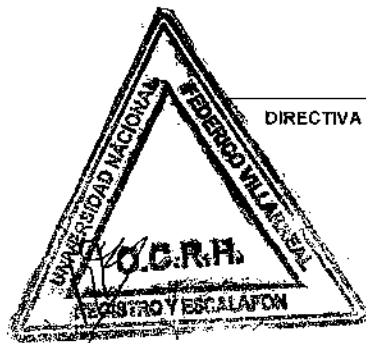
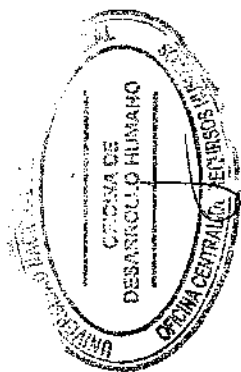
- 3.1.1. El servidor de la UNFV entregará a través de la Mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos la documentación requerida tanto para la apertura del legajo personal como para la actualización del mismo. La documentación debe reunir los requisitos exigidos en la presente directiva y ser concordante con la organización determinada en el numeral 2.2.3 y el detalle de las secciones del anexo N° 1 que forman parte de la presente Directiva.
- 3.1.2. Los documentos que ingresen para el legajo personal deberán contar con el sello y fecha de recepción.
- 3.1.3. En caso de alguna duda respecto de la validez de la documentación que se recepciona para el legajo personal, el encargado de mesa de partes coordinará con Registro y Escalafón para su esclarecimiento, de existir inconvenientes, deberá ser devuelto de inmediato para su rectificación según sea el caso, a fin de evitar observaciones en su registro.
- 3.1.4. El responsable de Registro y Escalafón distribuirá la documentación recepcionada a los técnicos encargados para su verificación, registro, archivo y sistematización.
- 3.1.5. Toda la documentación válida para el ingreso físico al Legajo Personal debe contar previamente con el visto bueno del empleado responsable de su verificación y registró en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.

#### 3.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

- 3.2.1. La persona natural que inicia su vínculo laboral con la UNFV está en la obligación de presentar a Registro y Escalafón los documentos requeridos de acuerdo a Ley, los reglamentos internos y la presente directiva, de estar conforme se procede a la apertura de su legajo y registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, esta disposición incluye a los sobrevivientes de pensionistas de la Ley N° 20530 y personal autorizado a realizar prácticas profesionales, pre profesionales y técnicas.
- 3.2.2. El Legajo del personal sólo se apertura con los documentos completos y válidos según las normas generales de la presente directiva y los que de acuerdo a Ley debe entregar el servidor al momento de su ingreso a la UNFV. El "expediente personal" sólo se apertura con los documentos que se indican en la directiva correspondiente.
- 3.2.3. La apertura del legajo personal se realiza con los documentos obligatorios que se detallan:

- Ficha de Registro (Según Anexo N° 2)
- Foto a color tamaño carné
- Copia fotostática del DNI (Legalizado)
- Copia de su Registro Único de Contribuyente (RUC) activo (según corresponda)
- Copia fedateada del diploma de grado de bachiller, Título Profesional y otros grados académicos obtenidos.
- Constancia y/o certificados de capacitaciones actualizadas, que estén debidamente legalizados y/o fedateados.
- Partida de nacimiento del titular y de la carga familiar (de contar con familia)
- Partida de matrimonio civil (De ser casado)
- Certificado original de Antecedentes Policiales
- Certificado original de Antecedentes Penales
- Certificado de Salud
- Certificado Original de domicilio
- Declaraciones Juradas de Incompatibilidades (Remunerativa, horaria y parentesco)

- 3.2.4. Registro y Escalafón de la Oficina Central de Recursos Humanos solicitará por escrito a todo o parte del personal, documentos adicionales para la apertura de su legajo conforme a los dispositivos legales vigentes, estando obligado el personal a proporcionarlo, bajo responsabilidad.





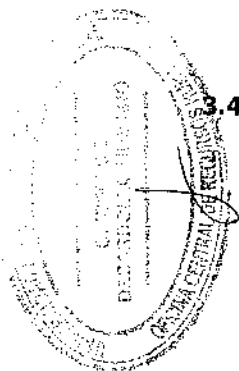
- 3.2.5. Para la apertura del Legajo Personal, sólo se recepciona la documentación que reúna las características y condiciones conforme a ley y las precisadas en la presente directiva, por ningún motivo se acepta y archiva documentos que no sea originales, legalizados o fedateados por el funcionario autorizado, todo acto administrativo contrario es nulo.
- 3.2.6. El personal designado por Registro y Escalafón verificará, que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con los requisitos necesarios para su incorporación dentro del legajo personal, la omisión o error de la misma genera responsabilidad administrativa.
- 3.2.7. Cuando los documentos son publicaciones o investigaciones, sólo se registrará en el legajo copia de la carátula legalizada o fedateada por el funcionario responsable de Secretaría General. La Oficina Central de Investigación determinará los criterios y condiciones de validez de las publicaciones e investigaciones para ser incluidas en el legajo personal.
- 3.2.8. Aperturado el legajo personal se le asignará una numeración correlativa constituyéndose en la única identificación hasta su baja definitiva.

### 3.3. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- 3.3.1. El Legajo Personal, tendrá una cubierta de cartulina gruesa de 24 cm de ancho por 34 cm de largo y perforaciones estándar para sujetar la documentación, con separaciones para diferenciar la organización de las secciones incluidas.
- 3.3.2. La carátula del Legajo Personal llevará impresa la siguiente información:
- Nombre de la universidad y logotipo
  - La denominación "Legajo Personal"
  - Los apellidos, nombres y condición del servidor.
  - Número de Legajo Personal
  - La palabra "Confidencial".
- 3.3.3. La carátula del Legajo Personal de los docentes ordinarios tendrá un color determinado que identifique a su categoría. Para el caso de personal docente contratado, administrativo, cesante, sobreviviente y practicante, estará diferenciado por una cubierta de color diferente para cada caso.
- 3.3.4. Todos los documentos contenidos en el legajo personal son foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda. La foliación se escribe en números y letras en el ángulo superior derecho de la cara principal de cada página.
- 3.3.5. Cada separación de las secciones contenidas en el legajo personal registrará la cantidad de folios y fecha de la última foliación.
- 3.3.6. La organización de las once (11) secciones establecidas en el numeral 2.2.3 de la presente directiva están acompañados cada una con su respectiva FICHA RESUMEN DE SECCIÓN con el título de la sección, donde se anota el número de orden, documento, descripción del documento, cantidad de folios y fecha de recepción.
- 3.3.7. La documentación que contiene cada sección se describe en el Anexo N° 1 de la presente directiva, ordenada en forma correlativa y cronológica, para la rápida ubicación de los documentos.

### 3.4. MANEJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS.

- 3.4.1. Los legajos se archivan en gaveteros y/o estantes en orden alfabético por categorías, clase y/o condición laboral que permitan su rápida identificación y ubicación.
- 3.4.2. Para el manejo y conservación de los legajos, deberán ser ubicados en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, evitando los sitios húmedos y riesgo de posible incendio.
- 3.4.3. El personal de Registro y Escalafón deberá usar guantes y mascarillas, mandiles al momento de manipular los legajos personales. La manipulación de la documentación contenida en el legajo personal, se realiza con las manos secas, no se debe usar esponjero con agua.
- 3.4.4. Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los legajos personales debe usarse solo lápiz u otros útiles de escritorio que no deteriore la documentación existente.



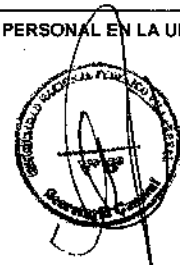
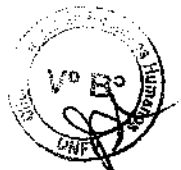
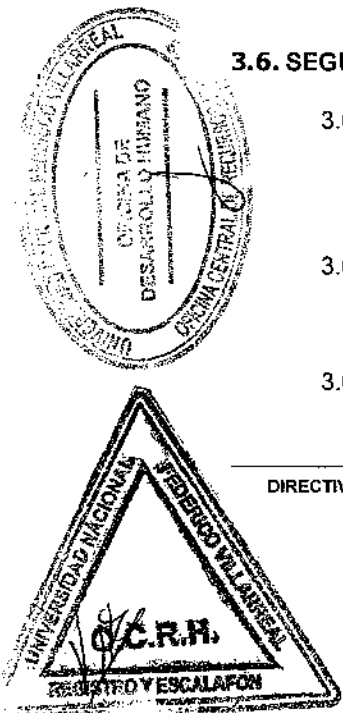
- 3.4.5. Se prohíbe colocar legajos en el piso o apilados unos sobre otros en forma excesiva.
- 3.4.6. Se programará periódicamente la fumigación de los ambientes y documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos por protección de la documentación y evitar riesgos al personal de contraer enfermedades.
- 3.4.7. Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser devuelto inmediatamente a su respectivo archivador.
- 3.4.8. Se prohíbe dejar legajos sueltos, fuera de sus gaveteros por medida de seguridad y precaución, evitando el deterioro y/o extravío de la documentación como del mismo legajo.
- 3.4.9. El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de informes y/o ordenamiento se responsabilizará del mismo, en caso de identificarse algún daño o deterioro.
- 3.4.10. Se procederá a restaurar los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- 3.4.11. Periódicamente se organizará la depuración de los documentos que obran en el legajo personal, eliminándose los documentos que no son útiles para los procesos técnicos de personal como evaluaciones, ascensos, nombramientos, ratificaciones y otras acciones de personal.
- 3.4.12. El personal de Registro y Escalafón responsable del ordenamiento y archivo de la documentación, retirará de los legajos personales los documentos que no reúnan los requisitos de archivo como fotocopias simples, sin autenticación, de igual forma los documentos duplicados y otros que no son de interés institucional, devolviéndose a los interesados.
- 3.4.13. Se prohíbe efectuar, bajo responsabilidad, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas y/o alteraciones de foliación, salvo autorización y conocimiento del responsable de Registro y Escalafón.

### 3.5. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL.

- 3.5.1. Es responsabilidad de Registro y Escalafón actualizar la documentación contenida en el legajo personal, con los documentos que emite la Universidad correspondiente al personal de la Universidad.
- 3.5.2. Es responsabilidad del personal titular de cada legajo personal, la actualización periódica de los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales.
- 3.5.3. Es responsabilidad de Registro y Escalafón practicar revisiones periódicas de actualización de los legajos personales a fin de determinar los documentos con más de seis (06) años de vigencia cuya información ya no es útil para procesos técnicos de personal, reconocimiento de derechos y otorgamiento beneficios, devolviéndose a los interesados.
- 3.5.4. La Oficina Central de Recursos Humanos a través de Registro y Escalafón solicitará, por escrito, a todo el personal docente y administrativo, la documentación faltante en sus respectivos legajos previstos en las secciones del Anexo N° 1, para su complementación y/o actualización, obligándose al servidor público a entregarlo bajo responsabilidad.
- 3.5.5. Toda documentación que no sea original, legalizado, fedateado que se encuentre en esta condición en el legajo personal no tendrá validez para efectos Institucionales, notificándose tal hecho al servidor.

### 3.6. SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL LEGAJO.

- 3.6.1. La custodia de los legajos personales es responsabilidad de Registro y Escalafón, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer en su archivo, salvo disposición judicial o autorización escrita de la Alta Dirección con la debida justificación, su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y receptiona el legajo personal por los daños que pudiera ocasionar.
- 3.6.2. Cuando el legajo personal se retira de Registro y Escalafón, en calidad de préstamo, por disposición judicial y/o de la Alta Dirección, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el funcionario responsable de su administración y del solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.
- 3.6.3. El encargado del Registro y Escalafón distribuye al personal técnico según la condición laboral, la responsabilidad de administrar los legajos personales, para un adecuado control y supervisión.



- 3.6.4. Se reproduce copia parcial o total de los documentos que contienen el legajo personal, por disposición judicial y autorización expresa del Titular de la Universidad. La responsabilidad del fedateo de los documentos requeridos estará a cargo de la Secretaría General de la UNFV.
- 3.6.5. El acceso a los ambientes del archivo de Registro y Escalafón ES RESTRINGIDO, sólo tendrán acceso a los Legajos Personales el personal encargado de su manejo y mantenimiento, salvo requerimiento expreso oficial y autorización del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos. No se permite la circulación de personas ajenas en los ambientes del archivo de Registro y Escalafón.
- 3.6.6. Cuando el titular de un legajo personal solicita la revisión de la documentación contenida, debe ser supervisado por el personal de Registro y Escalafón, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.
- 3.6.7. Cuando sea necesaria la revisión de legajos personales por auditorías externa o interna y por defensa judicial de la Universidad, con autorización del Jefe de Recursos Humanos, el personal debidamente identificado del OCI, Sociedad de Auditoría Externa o de la Oficina Central de Asesoría Jurídica podrá revisar la documentación contenida en los legajos personales, la misma que es supervisada por el personal de Registro y Escalafón, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.
- 3.6.8. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como cocinas, hervidores y otros dentro de los ambientes de custodia de los legajos.
- 3.6.9. Al culminar la jornada laboral se debe desconectar todos los equipos de cómputo y otros, en los ambientes de Registro y Escalafón, a fin de evitar algún siniestro.

### 3.7. TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS.

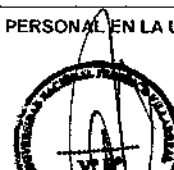
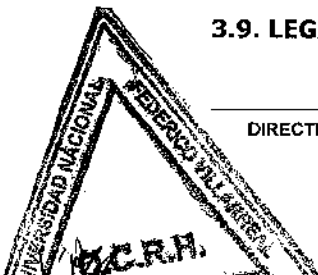
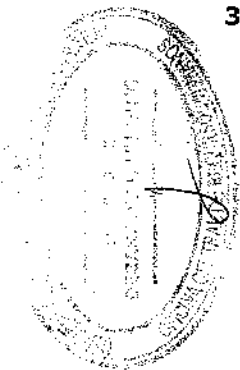
- 3.7.1. Los legajos del personal cesado por cualquiera de las causales previstas en la ley, pasan a formar parte del archivo pasivo para su evaluación y determinación de su baja.
- 3.7.2. Los legajos pasivos determinados para su baja, serán transferidos, al Archivo Central de la UNFV, con autorización del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- 3.7.3. Los legajos a transferirse deben estar correctamente clasificados, organizados, foliados y presentar un buen estado de conservación. Se efectuará un inventario resumido conteniendo: número de legajo, código del servidor, apellidos y nombres, tipo de personal, condición y otra información que identifique claramente el legajo y se registra en el sistema informático en situación de baja.
- 3.7.4. La transferencia, al Archivo Central de la Universidad, de los legajos declarados en baja, se realizan de manera periódica y sistemática, para su correcta conservación.
- 3.7.5. La Oficina de Archivo Central de la Universidad está obligada a recibir, la transferencia de los Legajos personales conjuntamente con el inventario de transferencia de documentos.
- 3.7.6. Culminada la transferencia tanto el remitente como el receptor deben firmar los inventarios o actas correspondientes en señal de conformidad.

### 3.8. CONTROL POSTERIOR.

Es la acción que consiste en verificar la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que se registra en el legajo personal.

- 3.8.1. El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos dispondrá periódicamente la verificación de los documentos y la información presentada por los servidores de la Universidad.
- 3.8.2. En caso se detecte fraude o falsedad de los documentos, Registro y Escalafón, emitirá un informe detallado dirigido al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- 3.8.3. El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos previo informe legal elevará el caso a las instancias correspondientes para su investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones del caso.

### 3.9. LEGAJO DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS.

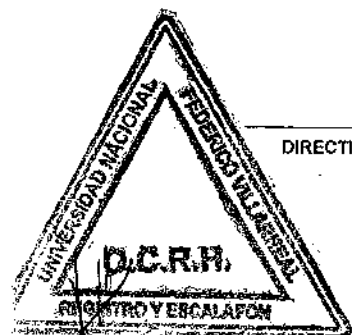


- 3.9.1. Es responsabilidad de Registro y Escalafón escanear en formato PDF la documentación contenida en el legajo personal y clasificarlo conforme a las once (11) secciones de la organización del legajo personal, constituyéndose el legajo digital, cuyo acceso es restringido sólo al personal autorizado debidamente identificado.
- 3.9.2. Es responsabilidad de Registro y Escalafón el registro de datos, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, obtenida a partir de la información contenida en la documentación del legajo personal.
- 3.9.3. El sistema informático de Registro y Escalafón cuenta con la organización informática, en once (11) secciones sistematizadas y concordantes con la organización física del legajo personal.
- 3.9.4. El registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos se inicia con la asignación de un código de identificación del servidor docente o administrativo conforme se indica en el numeral 2.2.6 de la normas generales de la presente directiva, el mismo que cuenta con siete (7) dígitos, de los cuales los cuatro (4) primeros corresponde al año de ingreso y los tres dígitos restantes al número correlativo de su ingreso.
- 3.9.5. Toda documentación que ingrese al legajo personal, previo al archivo se debe registrar o actualizar los datos de su contenido en el sistema informático de Registro y Escalafón conforme a las secciones de la organización del legajo.
- 3.9.6. La información contenida en la base de datos del sistema informático de Registro y Escalafón no puede ser modificada ni eliminada bajo responsabilidad, salvo autorización del Responsable de Registro y Escalafón ocasionada por error u omisión debidamente identificada y sustentada con la documentación respectiva.
- 3.9.7. Sólo tienen acceso para actualizar el sistema informático de Registro y Escalafón el personal asignado para tal labor debidamente identificado mediante un usuario y clave, pueden acceder funcionarios de Recursos Humanos u otro personal sólo como usuario de consulta igualmente debidamente identificados.
- 3.9.8. En forma periódica y aleatoria el responsable de Registro y Escalafón efectuará la contrastación de la información contenida en el sistema con la documentación del legajo personal.

### 3.10 DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFÓN

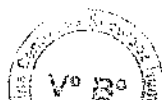
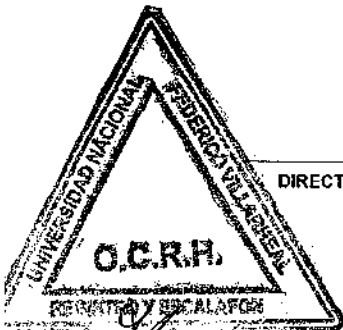
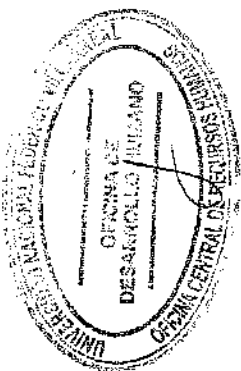
El personal asignado a Registro y Escalafón, debe ser idóneo, con conocimiento de administración documentaria, archivística e informática, actuando con profesionalismo, sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo información y documentación e información de los legajos personales, teniendo básicamente las siguientes responsabilidades.

- 3.10.1 El Responsable conduce la gestión de las actividades inherentes a las funciones de dirección en las acciones de supervisión, actualización, seguridad y custodia de los legajos personales.
- 3.10.2 Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la organización de las secciones del legajo personal.
- 3.10.3 Registrar y digitalizar los documentos en el sistema informático de Registro y Escalafón.
- 3.10.4 Realizar periódicamente copias de seguridad de la base de datos del sistema informático.
- 3.10.5 Verificación periódica del ordenamiento del legajo personal, adoptándose las acciones correctivas.
- 3.10.6 Realizar el fotocopiado de los documentos del legajo cuando un servidor lo solicite o la Universidad lo requiera para la defensa de sus intereses, y cuando corresponda coordinará su certificación con la Secretaría General de la Universidad.
- 3.10.7 Elaborar los informes técnicos escalafonarios, proporcionando información veraz y oportuna conforme a los documentos del legajo.



## IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 4.1. La Oficina Central de Recursos Humanos, es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo.
- 4.2. La Oficina Central de Recursos Humanos remitirá a Registro y Escalafón todo documento que ingrese a la jefatura relacionado a la actividad laboral y acciones del personal para mantener actualizado el archivo físico y registro de la información de los Legajos Personales.
- 4.3. La Oficina de Archivo Central de la Secretaría General establecerá los procedimientos correspondientes para la facilitar la transferencia y recepción del traslado de los legajos dados de baja por la Oficina Central de Recursos Humanos.
- 4.4. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNFV.
- 4.5. La Oficina Central de Recursos Humanos a través de Registro y Escalafón en el plazo máximo de un (1) año organizará los Legajos Personales según las disposiciones de la presente directiva. La implementación del Legajo Digital y el Registro de Datos se sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos necesarios.
- 4.6. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto la R. VRAD. N° 6005-2010-UNFV y toda disposición que se le oponga.



**SECCION I: DATOS PERSONALES**

Comprende la siguiente documentación:

- a) Hoja de Registro
- b) Acta o partida de nacimiento
- c) Copia legalizada del Documento Nacional de Identificación (DNI)
- d) Acta o partida de matrimonio, si fuese el caso
- e) Acta o partida de nacimiento de los hijos (de ser el caso).
- f) Certificado original de Antecedentes Penales y/o Judiciales
- g) Certificado original de Antecedentes Policiales
- h) Certificado original de salud
- i) Currículo vitae no documentado
- j) Copia del autogenerado expedido por EsSalud

**SECCION II: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN**

Comprende la siguiente documentación:

- a) Certificados de estudios de primaria y/o secundaria (original o legalizado)
- b) Certificado de Estudios Técnicos Básicos (originales o legalizados)
- c) Título Profesional Técnico (Original, legalizado o Fedateado por MINEDU)
- d) Certificados de estudios universitarios (Original, legalizado o Fedateado por la Universidad de origen)
- e) Título profesional Universitario (autenticado y/o fedateado por la Universidad nacional de origen).
- f) Diploma de grados académicos de bachiller, maestro o doctor (Copia legalizada o fedateada por la Universidad nacional de origen).
- g) Diploma del título de segunda especialidad (autenticado y/o fedateado por la Universidad nacional de origen).
- h) Diploma de grados académicos de bachiller, maestro o doctor y/o título profesional Universitario otorgados por universidades del extranjero reconocidos o revalidados de acuerdo a ley y registrados en la Asamblea Nacional de Rectores.
- i) Certificado de colegiatura.
- j) Constancia original de matrícula o de estudios de pregrado o post grado
- k) Certificado, constancia y diploma de capacitaciones (fedateados por la UNFV).

**SECCION III: INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES.**

Comprende los documentos que acrediten la publicación de investigaciones, revistas, libros o el documento que acredite el trabajo de investigación emitido por la institución reconocida.

- a) Publicación de libros, revistas, artículos y otros.
- b) Ejemplares de trabajos de investigación, informes de investigación,
- c) Aportes culturales y deportivos.

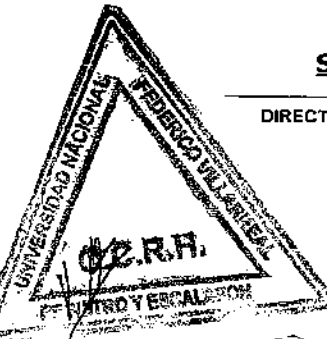
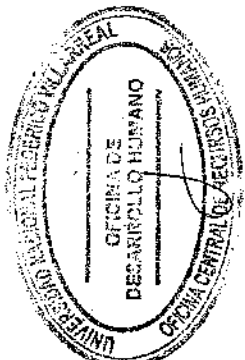
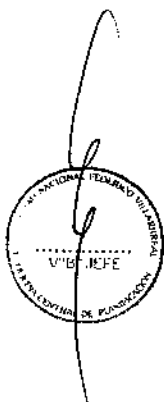
Se registrará en el legajo personal la investigación y publicación en forma cronológica el nombre de la investigación o trabajo publicado, y las características bibliográficas para su identificación.

**SECCION IV: CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y CESE**

Comprende de contratos, nombramientos, reingresos, destagues, traslado.

- 1. Resoluciones de contrato, nombramientos, reingresos, reincorporación.
- 2. Encargaturas, designaciones de cargos y termino de las mismas
- 3. Cambios de categoría, dedicación, grupo ocupacional nivel, promociones y ascensos
- 4. Rescisión de contrato, cese temporal, cese definitivo, renuncia, destitución.

**SECCION V: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.**



Comprende la documentación relacionada a la evaluación del servidor docente y administrativo, permanente y contratado en el desempeño de sus funciones tales como:

- Ficha de Evaluación y Resultados obtenidos en los proceso de Evaluación de Desempeño entre otros.

#### **SECCION VI: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

Comprende la documentación del recorrido laboral dentro o fuera de la Universidad:

- Designación, Reasignación, Rotación, Destaque, Permuta, Encargaturas, comisiones de servicio, transferencia.

#### **SECCION VII: LICENCIAS Y VACACIONES**

Comprende la documentación relacionada a vacaciones y licencias como:

- Vacaciones, record de asistencia, licencia sin goce y/ con goce.
- Licencia por enfermedad, por capacitación, por fallecimiento, por citación expresa, judicial, militar o policial, por función edil, por matrimonio.

#### **SECCION VIII: MÉRITOS Y DEMÉRITOS**

Comprende la documentación relacionada a méritos y deméritos emitidos dentro de la institución tales como:

- Documentos de felicitación y/o condecoraciones.
- Memorando de amonestaciones, instauraciones de proceso administrativo, Resoluciones de amonestación, suspensión, sanción, cese temporal o destitución, resoluciones de declaratoria y recursos impugnativos.

#### **SECCION IX: TRAYECTORIA LABORAL EN OTRAS INSTITUCIONES**

Comprende los documentos relacionados con la distinta trayectoria laboral en otras instituciones públicas y privadas:

- Certificados y constancia de trabajo de otras instituciones.
- Informes y asignación de funciones
- Resoluciones de cargos de gobierno.
- Documentos varios de agradecimiento a los servicios prestados.
- Otros relacionados.

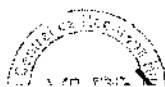
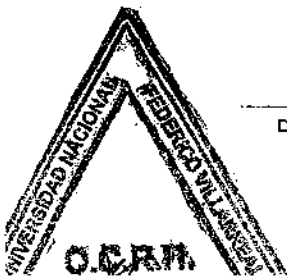
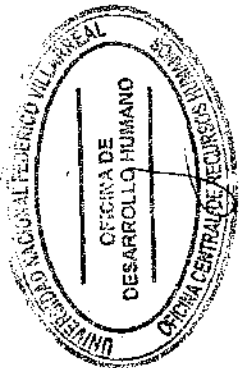
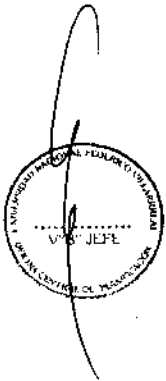
#### **SECCION X: BENEFICIOS LABORALES, SOCIALES Y OTROS**

Comprende la documentación relacionada a los beneficios sociales, tales como:

- Reconocimiento por tiempo de servicios, acumulación de años de formación profesional, quinquenios, goce de año sabático, subsidio por luto y sepelio, bonificación familiar, pensiones, exoneración de pagos por estudios, pagos indebidos, créditos devengados, retenciones judiciales.

#### **SECCION XI: OTRA DOCUMENTACION DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL.**

- Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.
- Declaraciones Juradas de Incompatibilidad.
- Certificados de Ejercicio gravables anuales.
- Constancias de Trabajo
- Entrega y recepción de cargos.
- Otras requeridas por la Institución.



SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:

FECHA DE INGRESO A LA UNFV

CODIGO

**CONDICION:** Administrativo  Docente    Nombrado  Contratado  CAS

**ADMINISTRATIVO**  
Profesional  Técnico  Auxiliar

**DOCENTE**  
J.Practica  Auxiliar  Asociado  Principal

**NIVEL REMUNERATIVO:** A.  B.  C.  D.  E.  F.

**DEDICACION:** DE  TC  TP  Hrs.

1.- DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE(S)

Fecha de Nacimiento PAIS DEPARTAMENTO PROVINCIA DISTRITO

D.N.I. CARNET DE EXTRANJERIA CARNET DE IDENTIDAD

1990  20530  AFP  (REGIMEN PENSIONARIO) NOMBRE DE LA AFP R.U.C. GRUPO SANGUINEO

**Estado Civil:** Soltero(a)  Casado(a)  Viudo(a)  Divorciado(a)  Concubino(a)

**Domicilio actual:** Av.  Calle  Jirón  Psje.  Urb.  Sector  Grupo  Mz.  Lt.

Distrito:  Email:  @

TELEFONO: Fijo  Celular  Referencia

2. DATOS FAMILIARES DIRECTOS

APELLIDOS Y NOMBRE(S) DEL PADRE  
DNI ( ) LE.( ) CIP( ) C.EXTRANJ.( ) VIVE: Si  No  FECHA NACIMIENTO NACIONALIDAD

APELLIDOS Y NOMBRE(S) DE LA MADRE  
DNI ( ) LE.( ) CIP( ) C.EXTRANJ.( ) VIVE: Si  No  FECHA NACIMIENTO NACIONALIDAD

APELLIDOS Y NOMBRE(S) DEL CONYUGE  
DNI ( ) LE.( ) CIP( ) C.EXTRANJ.( ) VIVE: Si  No  FECHA NACIMIENTO NACIONALIDAD

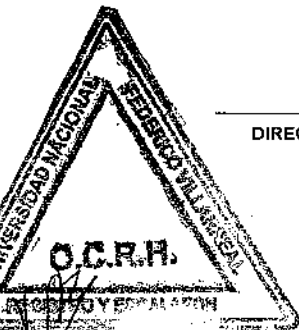
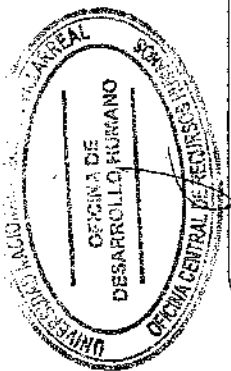
APELLIDOS Y NOMBRES: HIJO(S) (Mayor a Menor)	SEXO	FECHA NAC.	ESTADO CIVIL	TIPO DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Para los campos: Sexo, Estado civil y tipo de documento registrar de la siguiente manera:  
Sexo: (M) masculino (F) femenino  
Estado Civil: (S) soltero (C) casado (C) conviviente (O) otros  
Tipo de Documento: DNI (1) Partida de Nacimiento (2) Otros (3)

( Sirvase leer detenidamente y registrar la información con letra impresa )

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DEL PERSONAL EN LA UNFV

*[Handwritten signature]*





3. NIVEL EDUCATIVO (Registrar la fecha del último nivel educativo)

**PRIMARIA** Incompleta  Completa  Fecha que concluye \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_

**SECUNDARIA** Incompleta  Completa  Fecha que concluye \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_

**TECNICO** Incompleto  Completo  Fecha que concluye \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

**UNIVERSITARIO** Incompleto  Egresado  Bachiller  Titulado  Fecha que concluye \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

**MAESTRIA** Incompleta  Egresado  Grado  Fecha que concluye \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

**DOCTORADO** Incompleto  Egresado  Grado  Fecha que concluye \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

**OTROS ESTUDIOS DE MAYOR TRANSCENDENCIA** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar los cargos en orden cronológico)

**ADMINISTRACION PUBLICA**

DEPENDENCIA	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO	N°	(R)	(M)	DESDE	HASTA
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
6)							
7)							
8)							

En el campo TIPO registrar de la siguiente manera: ( R ) Resolución ó ( M ) Memorandum

**ACTIVIDAD PRIVADA**

EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DESDE	HASTA
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			

5. EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCION	CATEDRA	CATEG	REGIMEN DE PENSION	DESDE	HASTA
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					
8)					

A LA FECHA LABORA EN OTRA INSTITUCION: Si  No  DESEMPEÑÁNDOSE COMO: Docente  Administrativo

NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_  
 FRECUENCIA DIARIA: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que la presente información expresa la verdad de conformidad a lo dispuesto por la ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL DECLARANTE  
 DNI: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

