

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA



“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0770-2023/CO-UNCA, de fecha 24 de octubre de 2023



OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PRH-PR-03

FECHA: Octubre 2023

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 10



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE


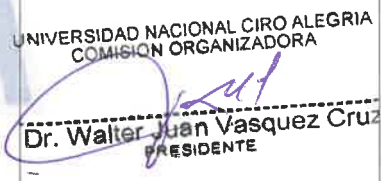
DR. WALTER JUAN VASQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Julissa María Vera Paredes JEFE(E) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>CPC JOSÉ STEFAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COMISIÓN ORGANIZADORA
17-10-2023	23-10-2023	24-10-2023

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-03	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	3 de 10	

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la organización, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo de los/as servidores/as y ex servidores/as de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

2. ALCANCE

El presente proceso de gestión de legajos, es de aplicación para todo el personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.11. 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.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-03	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	4 de 10	

- 3.14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.16. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- 3.18. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.19. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.20. 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".
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".
- 3.22. Resolución Jefatura 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".
- 3.23. Resolución Jefatura 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".
- 3.24. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.25. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.26. Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. PERSONAL NO DOCENTE

Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

4.2. URRHH

Unidad de Recursos Humanos.

4.3. UNCA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-03		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		5 de 10

Universidad Nacional Ciro Alegría.

4.4. Comisión Organizadora

Alta Dirección de la UNCA, la cual se encuentra conformada por el Presidente, Vicepresidente Académico y Vicepresidente de Investigación.

4.5. LEGAJO PERSONAL

Es el archivo confidencial en el que se registran los documentos personales y administrativos de carácter oficial, referidos al/la servidor/a desde su ingreso a la Universidad Nacional Ciro Alegría, hasta la culminación del vínculo laboral.

4.6. LEGAJO ACTIVO

Aquel correspondiente a un/a servidor/a que cuenta con vínculo laboral vigente en la entidad.

4.7. LEGAJO PASIVO

Aquel correspondiente a un/a servidor/a que ya no tiene vínculo laboral vigente en la entidad.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.




6. DESARROLLO

6.1 GESTIÓN DE LEGAJOS

A. Desarrollar las Actividades

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	URRHH	<p>1. Revisión y verificación de expediente del personal.</p> <p>1.1. La URRHH recibe la resolución de aprobación de los resultados finales de los ganadores del proceso de contratación del personal no docente o del proceso de nombramiento/ contratación del personal docente, con sus debidos currículums vitae, por parte de la Dirección general de</p>	Expediente revisado y verificado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-03		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		6 de 10




		<p>Administración.</p> <p>1.2. La URRHH revisa el expediente que remite la Dirección general de Administración, con la finalidad que este cuente con la documentación requerida en las bases del proceso de contratación.</p>		
  	2	URRHH	<p>2. Apertura del legajo personal:</p> <p>2.1. La URRHH crear el legajo personal del personal docente y no docente, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sección 01 - Información personal y familiar. b. Sección 02 - Incorporación. c. Sección 03 - Formación académica y capacitación. d. Sección 04 - Experiencia laboral. e. Sección 05 - Movimientos del Personal. f. Sección 06 - Evaluación de desempeño desplazamiento. g. Sección 07 - Reconocimientos y sanciones disciplinarias. h. Sección 08 - Relaciones laborales individuales y colectivas. i. Sección 09 - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social. j. Sección 10 - Desvinculación. k. Sección 11 - Otros. <p>2.2. La URRHH solicita a el/la trabajador/a documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación, según sea necesaria.</p>	<p>Legajo personal creado</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-03		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		7 de 10

3	URRHH	<p>3. Registrar y archivar legajo personal:</p> <p>3.1. Registrar los legajos de personal docente y no docente en digital en una carpeta digital con su nombre.</p> <p>3.2. Registrar los legajos de personal docente y no docente en físico en archivador palanca.</p>	Registro y Archivo de legajo personal
4	URRHH	<p>4. Actualización de los documentos contenidos en el legajo:</p> <p>4.1. Es obligación de los/las trabajadores/as mantener actualizada la información personal, familiar, curricular, académica y otros en su Legajo Personal.</p> <p>4.2. En caso de cambio de domicilio, la actualización debe efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.</p> <p>4.3. El trabajador debe presentar una copia legalizada de los certificados de capacitación realizados por la Institución, como máximo hasta 30 días calendarios después de haber recibido el certificado.</p> <p>4.4. Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo.</p> <p>4.5. La URRHH deberá incluir de manera simultánea la documentación presentada por el trabajador en físico y digital.</p>	Legajos actualizados.
5	URRHH	<p>5. Control posterior del legajo personal:</p> <p>5.1. La fiscalización posterior, tiene por objeto constatar la veracidad de la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes</p>	Informe de control posterior de la veracidad del Currículo Vitae del trabajador.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-03		
		FECHA:	Octubre 2023		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		8 de 10

  		<p>que resultaron ganadores en el proceso de selección para la contratación del personal no docente bajo el régimen CAS.</p> <p>5.2. Esta verificación lo realiza la URRHH sobre los expedientes de los postulantes que resultaron ganadores en el proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados, así como la información relevante para la entidad.</p> <p>5.3. En caso se verifique falsedad, adulteración y omisión en la documentación presentada en un proceso de selección para la contratación de Personal no Docente bajo el régimen CAS o en las declaraciones juradas presentadas a la suscripción del contrato, será causal de resolución de contrato y se derivará la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.</p>	
6	URRHH	<p>6. Transferencia de legajos pasivos:</p> <p>6.1. Los legajos del personal docente y no docente que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la entidad pública, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo.</p>	Informe de transferencia de legajos pasivos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRH-PR-03	
		FECHA:	Octubre 2023	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	9 de 10	

7. REGISTROS

- Expediente revisado y verificado.
- Legajo personal creado.
- Registro y Archivo de legajo personal.
- Legajos actualizados.
- Informe de control posterior de la veracidad del Currículo Vitae del trabajador.
- Informe de transferencia de legajos pasivos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0770-2023/CO-UNCA Fecha: 24 de octubre de 2023	Aprueba el Procedimiento de Gestión de Legajos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.





PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS

CÓDIGO:	PRH-PR-03
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	10 de 10



9. ANEXOS

9.1. Anexo N°01: Flujoograma del Procedimiento de Gestión de Legajos

