



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20189004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/10/2024 17:17:19-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20189004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/10/2024 10:56:23-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



Resolución Rectoral N° 3564-2024-UNI

Lima, 17 de octubre de 2024

Que con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE del 02 de octubre de 2023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “*Normas para la gestión del proceso de administración de legajos*”, la cual tiene como finalidad contar con reglas claras que permitan a las entidades públicas gestionar adecuadamente el proceso de Administración de Legajos conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los servidores civiles, para la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que a través de la Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI del 27 de diciembre de 2023, se aprobó la Directiva N° DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos y disposiciones que orienten a las unidades de organización de la UNI en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, publicación, difusión, implementación, actualización y derogación de los documentos normativos para contribuir con la estandarización, calidad y oportunidad del marco normativo institucional para un mejor entendimiento y aplicación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

Que siendo así mediante Informe N° 070-2024-URRHH-UNI del 21 de agosto de 2024, la Unidad de Recursos Humanos puso en conocimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la necesidad de implementar una directiva para la Administración de Legajos en la Universidad Nacional de Ingeniería, a fin de contar con una información real y permanente, que permita mejorar los diversos procedimientos al interior de la universidad, así como cumplir con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil -SERVIR, motivo por el cual adjunta el proyecto de “Directiva de Administración de Legajos en la Universidad Nacional de Ingeniería”;

Que con Oficio N° 1335-2024-OPP-UM/UNI del 02 de setiembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe N° 0123-2024-UM/OPP/UNI del 29 de agosto de 2024, a través del cual producto de la evaluación efectuada, concluye que el proyecto de directiva alcanzado cumple las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “*Normas para la gestión del proceso de administración de legajos*” aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, aunado que se encuentra alineada con la estructura que deben prever los instrumentos de gestión documental interna de acuerdo a la Directiva N° 001/OPP-001 “Gestión de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión;

Que a través del Informe Legal N° 206-2024-OAJ-UNI del 18 de setiembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable, señalando que la directiva materia de evaluación cumple con las normas antecedentes, aunado que dicho documento normativo forma parte de las funciones inherentes de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a la signada en el literal b) del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI del 26 de enero de 2023, el cual prevé: “*Implementar las disposiciones e Instrumentos establecidos por la normativa y por la Universidad en materia laboral y remunerativa*”;

Alfonso Ulloa



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/10/2024 17:17:28-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/10/2024 10:56:28-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



Resolución Rectoral N° 3564-2024-UNI

Lima, 17 de octubre de 2024

Que en Sesión Extraordinaria N° 21 del Consejo Universitario del 16 de octubre de 2024, se acordó aprobar por unanimidad, aprobar el Documento Normativo Directiva N° DI-018/DIGA-008 “Directiva de Administración de Legajos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión; y,

Estando al Proveído N° 5765/ALCHN Rect.24 del 25 de setiembre de 2024 del despacho del Rectorado y de conformidad con lo dispuesto en los literales a) y b) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería sobre las atribuciones del rector para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario, así como dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Documento Normativo Directiva N° DI-018/DIGA-008 “Directiva de Administración de Legajos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión; el cual se anexa a la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la difusión del contenido de la presente Resolución Rectoral.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente resolución en “La Gaceta”, Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería”, en el marco de la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Regístrese, publíquese, notifíquese y archívese.

Documento firmado digitalmente
Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava
Rector

Documento firmado digitalmente
M.Sc. Sonia Anapan Ulloa
Secretaría General

Pablo Alfonso López Chau Nava



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°3564-2024-UNI




luis f. gonzalez

Código: DI-018/DIGA-008

Páginas: 36

Versión: 001

Fecha aprobación: 17/10/2024

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ÍNDICE

buia

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	8
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX. VIGENCIA	16
X. APROBACIÓN	16
XI. ANEXOS	16

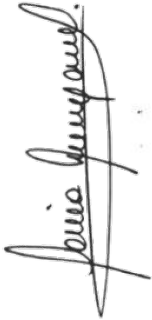
- ANEXO N° 01 CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO
- ANEXO N° 02 SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL
- ANEXO N° 03 OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR
- ANEXO N° 04 INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR
- ANEXO N° 05 REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO UN LEGAJO
- ANEXO N° 06 FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO
- ANEXO N° 07 FORMATO DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN LEGAJO PASIVO
- ANEXO N° 08 MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES
- ANEXO N° 09 CARÁTULA DE LEGAJO
- ANEXO N° 10 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES
- ANEXO N° 11 ACTA DE SALIDA Y RETORNO DEL LEGAJO PERSONAL



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p align="center">DI 018/DIGA-008</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p align="right">Versión: 001</p>
--	--	-----------------------------------

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos correspondientes que permitan gestionar adecuadamente el proceso de Administración de Legajos en la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante, UNI), mediante la Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URRHH), el cual comprende la administración de la información de los/las servidores/as a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos.



II. ALCANCE


La presente Directiva es administrada por la Dirección General de Administración (en adelante, DIGA), a través de la URRHH, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos/as los/las servidores/as civiles de la UNI, vinculados mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como al Régimen Especial de la Ley Universitaria N° 30220.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993, del 29 de diciembre de 1993.
- 3.2 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, del 23 de junio de 2021.
- 3.3 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, del 09 de marzo de 2021.
- 3.4 Ley N° 30220, Ley Universitaria del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013.
- 3.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011.
- 3.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- 3.8 Ley N° 27482, Ley que regula la Declaración jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de Funcionarios Públicos del Estado, del 15 de junio de 2001.
- 3.9 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.10 Ley N° 12379, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, del 01 de agosto de 1955.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 24 de marzo de 1984.




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

- 3.14 **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, 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, del 19 de febrero de 2021.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 25 de enero de 2019.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014.
- 3.18 **Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.
- 3.19 **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, del 25 de noviembre de 2008.
- 3.20 **Decreto Supremo N° 007-2024-JUS**, que aprueba el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de 16 de mayo de 2024
- 3.21 **Decreto Supremo N° 080-2001-PCM**, 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, del 08 de julio de 2001.
- 3.22 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 3.23 **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, del 18 de enero de 1990.
- 3.24 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", del 02 de octubre de 2023.
- 3.25 **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", del 12 de noviembre de 2014.
- 3.26 **Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 01-2020- AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", del 22 de enero de 2020.
- 3.27 **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", del 05 de enero de 2020.
- 3.28 **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", del 28 de enero de 2019.

[Handwritten signature]



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

- 3.29 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", del 28 de enero de 2019.
- 3.30 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", del 28 de octubre de 2018.
- 3.31 Resolución Jefatural N° 001-2024-OPP, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-002/OPP-UM-001 "Codificación de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería" del 15 de julio de 2024.
- 3.32 Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, que aprueba el 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, del 13 de agosto de 2021.
- 3.33 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.34 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- 3.35 Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014 y sus modificatorias.

[Handwritten signature]



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **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.
- 4.2. **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al/a la 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.
- 4.3. **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la URRHH mediante el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística, 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.
- 4.4. **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,




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil.

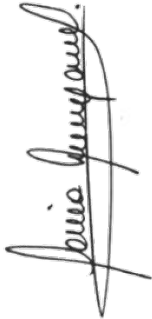
- 4.5. **Legajo activo:** Para los/las servidores/as civiles que cuentan con vínculo laboral vigente con la UNI, en cualquier régimen laboral.
- 4.6. **Legajo pasivo:** Para los/las servidores/as civiles que cuyo vínculo laboral con la UNI ha concluido.
- 4.7. **Legajo en archivo digital:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina la URRHH, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la UNI, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la plataforma integrada para la gestión electrónica de recursos humanos, y demás disposiciones normativas sobre la materia.
- 4.8. **Legajo en archivo físico:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- 4.9. **Microformas:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.10. **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 de el/la servidor/a civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los/las servidores/as civiles.
- 4.11. **Servidores/as civiles:** Comprende a los/las servidores/as civiles de la UNI, vinculados mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como al Régimen Especial de la Ley Universitaria N° 30220.

Handwritten signature



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

V. RESPONSABILIDADES




5.1 El/La Jefe/a de la URRHH, es responsable de supervisar la implementación y cumplimiento de la presente Directiva mediante el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística.

5.2 El Equipo Funcional de Escalafón y Estadística de la URRHH, es responsable de:

- a) Conducir y gestionar el proceso de administración de legajos.
- b) Solicitar copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios/as y los/las servidores/as civiles con responsabilidad directiva, a la Dirección General de Administración de la UNI, o la que haga sus veces, 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/as del Estado.
- c) Solicitar 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 la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos del Estado, y candidatos/as a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.
- d) Solicitar la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- e) Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
- f) Desarrollar, implementar y aplicar las iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores/as civiles, en el marco de la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos y demás normativas vigentes que regulen la materia.
- g) Autorizar la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la URRHH.
- h) Evaluar periódicamente la implementación de lo establecido en la presente Directiva.
- i) Realizar la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- j) Entregar información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se contará con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia a el/la solicitante.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

k) Solicitar a el/la servidor/a que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la UNI, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalados en el Anexo N° 5, según corresponda.

l) Conducir la digitalización de los legajos.

5.3 Los/las Servidores/as civiles, son responsables de:

- a) Presentar la información requerida por la URRHH para la administración de su legajo.
- b) Actualizar la información contenida en su legajo.
- c) Solicitar la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- d) Ejercer los derechos regulados en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

Handwritten signature



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Equipo Funcional de Escalafón y Estadística de la URRHH, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”, está facultada para velar por el cumplimiento de los lineamientos mínimos establecidos, la administración y la custodia de toda información del legajo personal de los/las servidores/as civiles de la UNI.

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




VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

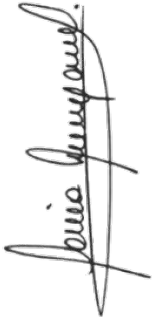
7.1 CONTROL DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES

7.1.1 La URRHH mediante el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística 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:

- a) Número de legajo.
- b) Apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.
- c) Número de Documento de Identidad.
- d) Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora/a.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------



- e) Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- f) Régimen laboral.
- g) Fecha de vinculación.
- h) Estado del legajo (activo o pasivo).
- i) Ubicación del legajo.

7.1.2 En caso el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística no contara con los medios informáticos necesarios, puede realizar el presente registro de manera física.

7.2 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES



7.2.1 De conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística puede administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales. En todos los casos, se deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.

7.2.2 El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas:

- a) Organización del legajo.
- b) Apertura del legajo.
- c) Actualización de los documentos contenidos en el legajo.
- d) Custodia y acceso del legajo.
- e) Verificación posterior.
- f) Transferencia de legajos pasivos.



7.2.3 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.




7.2.4 En caso un legajo físico se extravíe, la URRHH tendrá la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del/de la interesado/a. 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.



7.3 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO



7.3.1 La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones, a fin de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. Asimismo, debe contener como mínimo la información señalada en el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. El legajo debe contener las siguientes secciones:

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------




- 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 UNI.

7.3.2 Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional al legajo del servidor activo que reingrese a la UNI.


7.3.3 De acuerdo a lo establecido de la presente Directiva, los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo.

7.4 APERTURA DEL LEGAJO

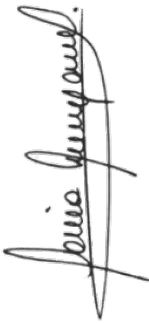
7.4.1 La apertura del legajo de los/las servidores/as civiles, independientemente de su régimen laboral, se realiza concluido el proceso de vinculación, ya sea en archivo físico o digital, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la UNI, el cual debe contener la información señalada en el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

7.4.2 El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados en el numeral 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 (sección 01 y sección 02).

7.4.3 El Equipo Funcional de Escalafón y Estadística solicita a el/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, que sustente alguno de los ítem siguientes: datos personales y familiares (sección 01), formación académica y capacitación (sección 03), experiencia laboral (sección 04) y otros que sean necesarios para integrar el legajo, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento, pudiendo brindarse una prórroga adicional de

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI 018/DIGA-008</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

hasta cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad. En caso deba contarse con la documentación en original, el/la servidor/a suscribirá un compromiso (Anexo N° 10), para la presentación de el/los documento/s pendiente/s de entrega, otorgándole un plazo razonable de presentación, esta acción está sujeta a fedateo.



7.4.4 En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el/la servidor/a civil debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la UNI; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.

7.4.5 El Equipo Funcional de Escalafón y Estadística 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. En caso de documento con firma digital, el/la servidor/a que se incorpora, de preferencia, deberá remitirlo a través de medios electrónicos que indique la UNI. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.



7.4.6 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 laboral vigente con la UNI, el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística 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 identificara 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.



7.4.7 Para los/las funcionarios/as, directivos/as públicos/as de designación o remoción regulada, la entrega de la documentación a la URRHH, se realiza acorde a lo regulado en las normas especiales que delimitan su designación, aplicando supletoriamente la presente Directiva.



7.5 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL LEGAJO

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




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

7.5.3 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo.

7.5.4 En caso la URRHH administre los legajos, en archivo físico y/o digital, se deberá incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajos.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

7.6 CUSTODIA Y ACCESO DEL LEGAJO


- 7.6.1 Es un derecho de el/la servidor/a civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la URRHH. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma URRHH. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- 7.6.2 La URRHH es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, y al aplicativo informático de legajos digitales, solo al Equipo Funcional de Escalafón y Estadística, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.6.3 Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes del Equipo Funcional de Escalafón y Estadística, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del/la Jefe/a de la URRHH.
- 7.6.4 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 URRHH, 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 URRHH a la entidad de destino, es comunicada a el/la servidor/a civil.

[Handwritten signature]



7.7 FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

- 7.7.1 La URRHH mediante el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística 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.
- 7.7.2 El Equipo Funcional de Escalafón y Estadística inicia la fiscalización posterior del total de los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as y personal de confianza, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su vinculación con la UNI, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.
- 7.7.3 Para el caso de los/las servidores/as civiles, no contemplados en el numeral 7.7.2 de la presente Directiva, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su vinculación. Sin perjuicio de ello, la UNI puede establecer disposiciones internas que regulen porcentajes mayores, siempre que cuente con los recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios; culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

[Handwritten signature]

7.7.4 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 se solicita a la Oficina 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 o la que haga sus veces.



7.7.5 El Equipo Funcional de Escalafón y Estadística en el marco de la fiscalización posterior, puede solicitar por colaboración entre entidades públicas, de acuerdo a lo especificado en el artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444, información a otras entidades públicas, tales como: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Educación - MINEDU, entre otras, las cuales administran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.



7.7.6 El Equipo Funcional de Escalafón y Estadística 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 entidad).



7.7.7 De verificarse la existencia de información o documentación falsa, el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística a través de la URRHH debe proceder a comunicarlo a la Dirección General de Administración y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNI, 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.




7.8 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS PASIVOS

7.8.1 Los legajos de los/as servidores/as civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (03) años serán remitidos al archivo central de la UNI, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la UNI utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.



7.8.2 En caso de legajos en formatos tecnológicos, la URRHH puede realizar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, y a las directivas internas que pueda tener la UNI.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

7.9 ESPECIFICACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO

7.9.1 La URRHH, a través del Equipo de Escalafón y Estadística debe garantizar la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.

7.9.2 La carátula del legajo en archivo físico del/la servidor/a civil debe llevar impresa la siguiente información:

- a) Texto: "Confidencial".
- b) Nombre de la entidad.
- c) La denominación "Legajo de el/la servidor/a civil".
- d) Los apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.

7.9.3 Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados por sección de forma correlativa y en orden cronológico, a efectos que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.

7.9.4 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.

7.9.5 La URRHH debe cautelar que el personal del Equipo Funcional de Escalafón y Estadística encargados/as del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la UNI.

7.10 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS EN ARCHIVOS FÍSICOS A OTRA ENTIDAD

7.10.1 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 entidad pública de origen 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 entidad de origen preserva una copia en físico o digital del legajo personal transferido.

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


7.10.3 La entidad de origen debe comunicar a el/la servidor/a civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

7.11 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO EN ARCHIVO DIGITAL

La URRHH, mediante el Equipo Funcional de Escalafón y Estadística, en el caso de los legajos en archivos digitales, debe organizar cada legajo de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

[Handwritten signature]

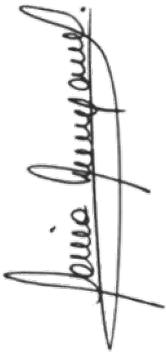


 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

7.12 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS EN ARCHIVOS DIGITALES

Cuando el/la servidor/a civil accede a otro puesto en otra entidad pública en virtud de un concurso público de mérito, se debe observar lo siguiente:

- a) Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, la URRHH debe remitir el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- b) Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, la URRHH debe remitir el legajo en archivo físico, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- c) La URRHH debe comunicar a el/la servidor/a civil, la forma y fecha de transferencia de su legajo.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 DE LA URRHH

- 8.1.1 La URRHH, es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de proponer su mejoramiento continuo.
- 8.1.2 La URRHH, remitirá al Equipo Funcional de Escalafón y Estadística todo documento que ingrese relacionado a la actividad laboral y acciones del personal para mantener actualizado el archivo físico y digital.
- 8.1.3 La URRHH a través del Equipo Funcional de Escalafón y Estadística en el plazo de un (01) 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.
- 8.1.4 Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva serán determinadas y absueltas por la URRHH.



8.2 DEL ARCHIVO CENTRAL DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNI


Archivo Central de Secretaría General, establecerá los procedimientos correspondientes para facilitar la transferencia y recepción del traslado de los legajos dados de baja por la URRHH.



8.3 APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

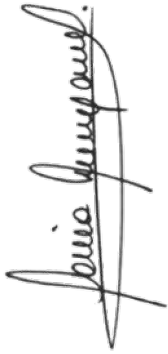
En todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice a la presente Directiva, se deberá considerar lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigor al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto toda disposición que se le oponga.




X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XI. ANEXOS



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

**ANEXO N° 1
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 y derechohabientes de corresponder.
- 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) Certificado de antecedentes judiciales.
- d) Certificado de antecedentes penales.
- e) Certificado de antecedentes policiales.
- f) Certificado Único Laboral – Certiadulto, en caso corresponda.
- g) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- h) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- i) Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.
- j) Declaración Jurada de Domicilio.
- k) Partida de Nacimiento Vigente.
- l) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- m) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- n) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- o) Copia de carnet de discapacidad del/de la servidor/a, cónyuge o concubino/a, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- p) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

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

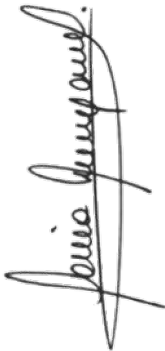
Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la servidor/a civil, que contiene los documentos del proceso de selección de el/la candidato/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.


2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resultó ganador/a.
- b) Informe de la URRHH, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).
- c) Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron, en caso corresponda.

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo:

- a) Resolución Rectoral de Designación.
- b) Resolución Rectoral de Renovación.
- c) Resolución Rectoral de Nombramiento.
- d) Resolución Rectoral de Contrato.
- e) Contrato.




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

f) Adenda.

2.3. Documentación de la Inducción del Personal:

- a) Constancia de haber recibido inducción (general y específica).
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.

2.4. Documentación del Período de Prueba

- a) Comunicado de los resultados del período de prueba.
- b) Otros documentos que requiera la UNI, 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 (de corresponder).
- b) Copia del Grado Académico de Bachiller.
- c) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- d) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- e) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de ser exigible).
- f) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización).
- g) Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la UNI.
- h) Copia de certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- i) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- j) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

Sección 04. Experiencia Laboral

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


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

Sección 05. Movimientos del Personal

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.

Mano firmada



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

- a) Resolución Rectoral o Jefatural que otorga la licencia con/sin goce solicitado por el/la servidora/a.
- b) Resolución Rectoral o Jefatural de reincorporación después del uso de la licencia.
- c) Documento que acredite el goce vacacional correspondiente.
- d) Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones.
- e) Rol de vacaciones.
- f) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).
- g) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

Sección 06. Compensaciones

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

- a) Resolución Rectoral de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.
- b) Resolución Jefatural que otorga la asignación interna por tiempo de servicios, en caso corresponda.
- c) Resolución Rectoral referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.
- d) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros; en caso corresponda.
- e) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores. (Documentos de gestión que otorgan la compensación económica).

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.

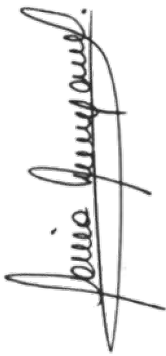
- a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida).
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.
- c) Resolución Rectoral del proceso de Ratificaciones en la Categoría Docente.


7.2. Documentación de Progresión en la Carrera

- a) Resolución Rectoral de progresión en la carrera administrativa o Docente.
- b) Resolución Rectoral de Cambio de Carga Horaria para los Docentes.

7.3. Documentación de Desplazamiento

- a) Resolución Rectoral de Designación.
- b) Resolución Rectoral de Rotación.
- c) Resolución Rectoral de Destaque.
- d) Resolución Rectoral de Encargatura.




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

- e) Encargo de puestos o de funciones/designación temporal de puesto o función.
- f) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

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:

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

8.2. Sanciones Disciplinarias:

- a) Resolución Rectoral o Jefatural que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Resolución Rectoral o Jefatural por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.
- c) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

Sección 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

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

- a) Reclamos de servidores/as civiles.
- b) Documentación relacionada a controversias individuales.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.
- d) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

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 el/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):

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al/a la servidor/a civil.
- c) Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (solo se registra el hecho que se llevaron a cabo, mas no los resultados).
- d) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.

Handwritten signature



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

e) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

10.2. Bienestar Social:

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).
- d) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

Sección 11. Desvinculación

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


- a) Resolución Rectoral de término de designación.
- b) Resolución Rectoral de Cese o Destitución definitiva.
- c) Resolución Rectoral de Recisión de contratos.
- d) Informe de gestión.
- e) Formato de 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) Documento que acredite aceptación de renuncia.
- i) Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.

Sección 12. Otros que considere la entidad

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

Handwritten signature



	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	--	---	---------------------

**ANEXO N° 02
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:

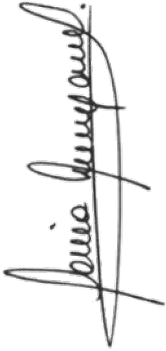
Forma de entrega de documento: Virtual (...) / Física (...)


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:




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N° 03
OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

OFICIO N° XXXXXX - XXXX

Señor/a:
Nombres y Apellidos
Cargo/puesto que ejerce Dirección de la entidad

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 fiscalizar 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 UNI, a través de la siguiente dirección: adjuntar enlace de la mesa de partes de la UNI, o al siguiente correo electrónico: xxxxxx@xxxxx


Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

[Handwritten signature]



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N°04

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

III. 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

IV. CONCLUSIONES:

Firma del/la Responsable del Equipo Funcional de Escalafón y Estadística
 Nombres y Apellidos:
 N° de DNI:

[Handwritten signature]



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N°05

REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO UN LEGAJO

Handwritten signature

Checklist de documentos		Última Actualización
SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR	(SI/NO)	__/__/__
Ficha de datos del/de la servidor/a civil y derechohabientes de corresponder.		
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.		
Certificado de antecedentes judiciales.		
Certificado de antecedentes penales.		
Certificado de antecedentes policiales.		
Certificado Único Laboral - Certiadulto, en caso corresponda.		
Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419, , en caso corresponda.		
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.		
Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.		
Declaración Jurada de Domicilio.		
Partida de Nacimiento Vigente.		
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/de la servidor/a, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera la UNI, 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		








 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resultó ganador/a.		
Informe de la URRHH, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto (aplicable para servidores designados).		
Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron, en caso corresponda.		
2.2. Documentación de Formalización del Vínculo		
Resolución Rectoral de Designación.		
Resolución Rectoral de Renovación.		
Resolución Rectoral de Nombramiento.		
Resolución Rectoral de Contrato.		
Contrato.		
Adenda.		
2.3. Documentación de la Inducción del Personal		
Constancia de haber recibido inducción. (general y específica).		
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 UNI, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 03 FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN		
Copia del certificado oficial de estudios básicos. (de corresponder).		
Copia del Grado Académico de Bachiller.		
Copia de título profesional o grado de estudios superiores. universitario o grado de estudios no universitario (técnicos)		
Copia de Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).		

buia



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

[Handwritten signature]

Copia de Colegiatura y habilitación profesional (de ser exigible).		
Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización).		
Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la UNI.		
Copia de 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.		
Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.		

Número de folios

SECCIÓN 04 EXPERIENCIA LABORAL



Copia de certificados y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada.		
Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.		
Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.		



Numero de folios

SECCIÓN 05 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL



Resolución Rectoral o Jefatural que otorga la licencia con/sin goce solicitado por el/la servidor/a.		
Resolución Rectoral o Jefatural de reincorporación después del uso de la licencia.		
Documento que acredite el goce vacacional correspondiente.		




Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones.		
Rol de vacaciones.		



Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).		
Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.		

Número de folios


SECCIÓN 06 COMPENSACIONES

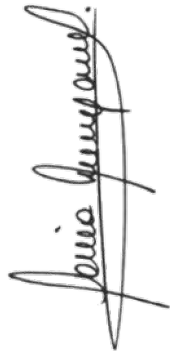
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

Handwritten signature




Resolución Rectoral de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.		
Resolución Jefatural que otorga la asignación interna por tiempo de servicios, en caso corresponda.		
Resolución Rectoral 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 la UNI, por la naturaleza de sus labores. (Documentos de Gestión que otorgan la compensación económica).		
Numero 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.		
Resolución Rectoral del proceso de Ratificaciones en la Categoría Docente.		
7.2. Documentación de Progresión en la Carrera		
Resolución Rectoral de progresión en la carrera administrativa o Docente.		
Resolución Rectoral de Cambio de Carga Horaria para los docentes.		
7.3. Documentación de Desplazamiento		
Resolución Rectoral de Designación.		
Resolución Rectoral de Rotación		
Resolución Rectoral de Destaque.		
Resolución Rectoral de Encargatura.		
Encargo de puestos o de funciones /Designación temporal de puesto o función.		
Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------





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 o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.		
Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
8.2 Sanciones Disciplinarias		
Resolución Rectoral o Jefatural que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
Resolución Rectoral por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.		
Numero 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 la UNI, por la naturaleza de sus labores.		
Numero 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/a la servidor/a 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).		

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

[Handwritten signature]

<p>Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.</p>		
<p>Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.</p>		
<p>10.2 Bienestar social</p>		
<p>Trámites y gestiones de seguro.</p>		
<p>Trámites y gestiones de subsidios.</p>		
<p>Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).</p>		
<p>Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.</p>		
<p>Numero de folios</p>		
<p>SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN</p>		
<p>Resolución Rectoral de término de designación.</p>		
<p>Resolución Rectoral de Cese o Destitución definitiva.</p>		
<p>Resolución Rectoral de rescisión de contratos.</p>		
<p>Informe de gestión.</p>		
<p>Formato de entrega de cargo/puesto.</p>		
<p>Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.</p>		
<p>Carta de no renovación de contrato. (D.L. 1057).</p>		
<p>Documento que acredite aceptación de renuncia.</p>		
<p>Otros documentos que requiera la UNI, por la naturaleza de sus labores.</p>		
<p>Numero de folios</p>		
<p>SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA UNI</p>		
<p>Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas.</p>		
<p>Numero de folios</p>		
<p>NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO</p>		



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N° 06

FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO

Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación

Handwritten signature



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI 018/DIGA-008 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
--	---	---	--------------

ANEXO N° 07

FORMATO DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN LEGAJO PASIVO

I. SECCIÓN

Colocar nombre de sección, acorde a los tipos de sección señalados en el numeral 7.3.1 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 LEGAJO PASIVO (SECCIÓN 13)


Colocar la relación de documentos que se ha identificado en los legajos pasivos del/de la servidor/a y que se registrarán para el legajo aperturado, de acuerdo al 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)

Firma del/la Responsable del Equipo Funcional de Escalafón y Estadística
 Nombres y Apellidos:
 N° de DNI:

[Handwritten signature]




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N° 08
MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES

Luís Fernández

Campo	Descripción
Número de legajo	
Apellidos y nombres del/la servidor/a civil	
Tipo de Documento de Identidad	
N° de Documento de Identidad	
Nombre del puesto	
Fecha de apertura del legajo	
Régimen laboral	
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/ servidor/a	
Estado del legajo	
Ubicación del legajo	



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N° 09
CARÁTULA DE LEGAJO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

LEGAJO DE PERSONAL
(CONFIDENCIAL)

APELLIDOS Y NOMBRES DE L/LA SERVIDOR/A

NOMBRE DEL PUESTO :

FECHA DE INGRESO :


FECHA DE CESE :

N° DE DNI :

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA

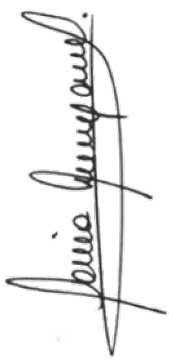
Lucio Luján



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">Di 018/DIGA-008</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	--	--

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 de Ingeniería el original de los siguientes documentos a más tardar el día del mes del año: (listar los documentos pendientes a entregar)




1.
2.
3.



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



Firma
 Nombres y apellidos:
 N° de DNI:
 Fecha:
 Huella Digital:

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI 018/DIGA-008</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N° 11

ACTA DE SALIDA Y RETORNO DEL LEGAJO PERSONAL

ACTA DE SALIDA Y RETORNO DEL LEGAJO PERSONAL			
Apellidos y Nombres del Solicitante			
SOLICITO:			
Lectura			
Informe Escalafonario			
Copia de documentos del Legajo de Personal Completo y/o Parcial			
Préstamo			
CLASE DE SOLICITANTE:			
Titular del Legajo Personal			
Jefe/a inmediato/a			
Secretario/a Técnico/a de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios			
Órgano de Control institucional			
Otros que ejercen poder Disciplinario			
Personal de la Unidad de Recursos Humanos			
ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:			
Por Correo Electrónico			
En físico			
SUSTENTO O MOTIVACIÓN PARA EL ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL :			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL		NÚMERO DE DOCUMENTOS SEGÚN SECCIÓN	
Conservado		Número de secciones	
Deteriorado		Hojas Debidamente foliadas	
Deplorable			
Otros			
Firma de el/la solicitante en señal de recepción y conformidad con la entrega del Legajo Personal		Firma de el/la solicitante en señal de devolución del Legajo Personal	
Firma del responsable del Equipo Funcional de Escalafón y Estadística de la URRHH en señal de conformidad con la recepción del Legajo Personal			



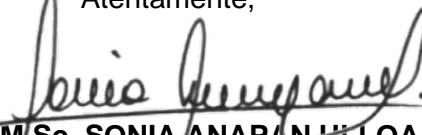




RESOLUCIÓN RECTORAL N°3564-2024-UNI

36

Atentamente,


M.Sc. SONIA ANAPÁN ULLOA
SECRETARÍA GENERAL

