

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



## MANUAL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS REGIMENES LABORALES DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 Y DECRETO LEGISLATIVO N°1057.

2019



## ÍNDICE

	PAGINA
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DEFINICIONES	4
6. PROCEDIMIENTO	4
7. RESPONSABILIDADES	9
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	9
9. ANEXOS	10

# MANUAL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

## 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la adecuada administración de legajos personales y escalafón de los servidores administrativos de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°1057.

## 2. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo, estableciendo los criterios técnicos que permitan organizar e implementar la organización de los legajos de los servidores administrativos que laboran bajo Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°1057 de la Universidad Nacional del Callao.

## 3. ALCANCE

La aplicación del presente Reglamento es obligatoria para todo el personal administrativo que labora en la Universidad Nacional del Callao, en Condición de Nombrado de la 276, Funcionarios Contratados, Contratación Administrativo de Servicios – CAS Personal Contratado Temporalmente y Cesantes.

### BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.2 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3 Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-JUS.
- 3.4 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- 3.5 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Ley N°25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- 3.7 Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N°1057, Decreto que regula el régimen el especial de contratación (CAS) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- 3.9 Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- 3.10 Resolución N°02-2015-AE-UNAC, Aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, modificado mediante Resolución N°015-2017-AU.
- 3.11 Resolución N°133-2016-CU, Aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao.



#### 4. DEFINICIONES

##### 4.1 LEGAJO PERSONAL

Es un instrumento fundamental para la gestión del personal que permite conocer las características y el perfil del servidor para los efectos de evaluación, ascenso, capacitación y otros que disponga la Universidad Nacional del Callao.

##### 4.2 APERTURA DE LEGAJO PERSONAL

Es la actividad con la que se da origen a un legajo personal del servidor que inicia su vínculo laboral con la Universidad Nacional del Callao.

##### 4.3 RUBROS

Es el rotulo o categoría mediante el cual se clasifican y agrupan los documentos de acuerdo a la información que contiene del servidor administrativo.

##### 4.4 FICHA DE DOCUMENTOS

Documento en el que se indica de manera ascendente los documentos que contiene cada rubro.

##### 4.5 FOLIACIÓN

Acción de numerar o enumerar de manera correlativa los documentos que se contiene en el legajo personal.

##### 4.6 FICHA DE DATOS ESCALAFONARIOS

Documento que tiene carácter de declaración jurada donde el servidor indica información personal.

#### 5. PROCEDIMIENTO

##### 6.1 Apertura del Legajo Personal de los Servidores Administrativos (D.L N°276 / D.L N°1057).

6.1.1. El servidor que ingresa a laborar a la Universidad Nacional del Callao, por concurso o invitación debidamente justificada presentará sus documentos personales a la Oficina de Recursos Humanos la misma que hará la transferencia a la Unidad de Evaluación y Control de Escalafón dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la suscripción de su contrato.

6.1.2. La Unidad de Evaluación y Control de Escalafón solicitará mediante la Oficina de Recursos Humanos los documentos necesarios para la apertura del legajo personal, de los servidores que no hubieran presentado sus documentos de acuerdo al tiempo indicado en el punto anterior.

Cada documento debe encontrarse legalizado o fedateado conforme se indica en el punto 6.2.3.

Los documentos a presentar para dar apertura al legajo personal son:

- a) 02 Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
- b) Partida de nacimiento del servidor administrativo, esposa (o), conyugue, hijos e hijas.
- c) Fotocopia certificada por notario público del documento nacional de identidad (DNI), pasaporte o carné de extranjería.
- d) Partida de matrimonio civil original o legalizada.
- e) Certificado de salud expedido por el área de salud del sector público.
- f) Certificado original de antecedentes policiales.
- g) Certificado original de antecedentes penales.
- h) Grado académico que ostenta el servidor.
- i) Estudios y/o capacitaciones.

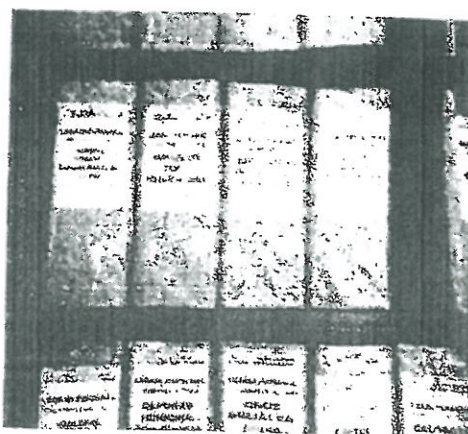
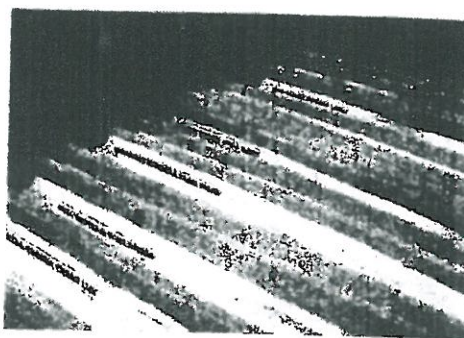
j) Ficha de Datos Escalafonarios (lo proporciona la UECE mediante correo).

## **6.2 Presentación de documentos**

- 6.2.1. La presentación de documentos es en la Oficina de Recursos Humanos mediante solicitud dirigida al director (a).
- 6.2.2. La solicitud presentada debe indicar los documentos que el servidor presenta a la Oficina de Recursos Humanos (no da lugar a reclamo en caso no se precise mediante relación los documento en la solicitud).
- 6.2.3. Los documentos presentados deben ser originales o copias debidamente legalizadas por notario público o fedateadas por el fedatario de la Entidad (los documentos en copias simples no tienen ningún valor para su legajo personal), si el documento corresponde a un Grado Académico obtenido en el extranjero debe contar con documento de reconocimiento del Grado Académico emitido por la entidad competente (SUNEDU).
- 6.2.4. En caso se detecte borrones, enmendaduras, manchas o irregularidades en la documentación presentada se procederá a la devolución del mismo.
- 6.2.5. Si se detecta falsedad de documentos se procederá a informar al Director de la Oficina de Recursos Humanos, para el inicio del procedimiento que amerite en virtud del poder disciplinario.

## **6.3 Organización de los Legajos Personales de los Servidores Administrativos**

- 6.3.1. El legajo personal de los servidores del D.L N°276 y D.L N°1057, es una carpeta o archivador que contiene la documentación del personal administrativo y presenta una etiqueta que identifica a que persona pertenece dicho legajo.



- 6.3.2. Los legajos personales son archivados en estantes donde son clasificados y ordenados de manera alfabética, permitiendo su fácil identificación y ubicación.
- 6.3.3. Cada legajo personal cuenta con una estructura interna dividida en 16 rubros, separadas con cartulina que indique a que rubro pertenece la documentación. La mencionada estructura interna del legajo personal se denomina Estructura del Legajo Personal, y se divide de la siguiente manera.

**Estructura del Legajo Personal:**

Rubro 00: FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL.

Rubro 01: TITULOS Y/O GRADOS.

Rubro 02: ESTUDIOS Y CAPACITACIONES.

2.1. Estudios.

2.2. Participación en evento: charlas, conferencias, seminarios, cursos.

Rubro 03: CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS.

Rubro 04: RENUNCIA CESE Y LIQUIDACIÓN.

Rubro 05: HABERES, BONIFICACIONES Y OTROS.

Rubro 06: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.

Rubro 07: PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

Rubro 08: ASCENSOS.

Rubro 09: EXPERIENCIA LABORAL.

9.1. Experiencia Interna.

9.2. Experiencia Externa.

Rubro 10: EVALUACIONES.

Rubro 11: MERITOS Y RECONOCIMIENTOS.

Rubro 12: SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS.

Rubro 13: PRODUCCION INTELECTUAL Y CULTURAL.

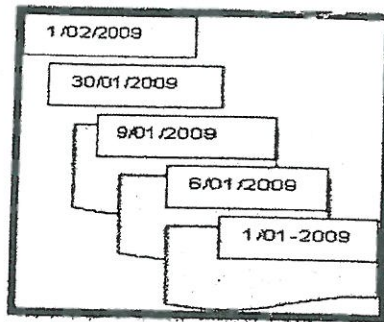
Rubro 14: DECLARACIONES JURADAS.

Rubro 15: FINANCIAMIENTO.

Rubro 16: OTROS.

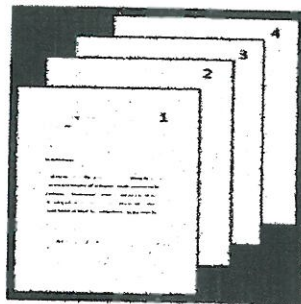
*(\*) Los detalles del contenido por cada rubro se mencionan al final del presente Instructivo.*

- 6.3.4. Los documentos incluidos en el legajo personal llevan un orden de manera cronológica ascendente por cada rubro en que se encuentran.



6.3.5. Todo documento que se encuentre dentro del legajo personal es sellado con un sello de foliación que indica el rubro al que pertenece y el número de folio correspondiente al rubro.

6.3.6. La foliación de los documentos personales es de izquierda a derecha de la siguiente manera, ej.



6.3.7. Cada rubro contiene una Ficha de Documentos en la que se describe los documentos que contiene cada rubro y se encuentran listados de acuerdo al orden de los documentos.

#### **6.4 Manejo y mantenimiento de los Legajos Personales**

6.4.1. Para el manejo y conservación de los legajos personales, estos deben estar ubicados en un lugar sin riesgos de humedad o inundación, con ventilación continua e iluminado con luz natural.

6.4.2. El servidor o persona autorizada que manipule los legajos personales deberá usar guantes y mascarillas.

6.4.3. Está prohibido realizar anotaciones en la documentación que obra en el legajo personal.

6.4.4. La adulteración, enmendadura, desgloses, añadiduras o sustituciones de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte de su contenido, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.

6.4.5. En caso se requiera la salida del legajo personal de la Unidad de Evaluación y Control de Escalafón, éste deberá contar con una ficha de documentos por rubro indicando los documentos que contiene, así mismo deberá encontrarse foliado, el legajo será remitido mediante informe indicando la cantidad de folios por rubro.



apellidos y nombres del servidor a quien corresponde el legajo y otras especificaciones que se requiera.

- 6.4.6. En caso el servidor administrativo solicite los documentos de su legajo, se le podrá proporcionar las facilidades para que saque copia, tome foto y anotaciones referidas a la documentación que obra en su legajo personal, bajo ningún motivo el servidor administrativo podrá llevarse su legajo personal o alguna documentación que obra en ella.
- 6.4.7. La conservación de los legajos personales, son de carácter permanente en mérito al marco de la Ley 25323 Ley de Sistema Nacional de Archivos que da origen al presente Manual instructivo de la Unidad de Evaluación y Control de Escalafón de la Universidad Nacional del Callao.

#### **6.5 Actualización de los Legajos Personales de los Servidores Administrativos**

- 6.5.1. Es responsabilidad del servidor administrativo la actualización periódica de su legajo personal.
- 6.5.2. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Evaluación y Control de Escalafón solicitará por escrito o mediante correo electrónico la actualización de los legajos personales a los servidores administrativos en caso de requerirlo.

#### **6.6 Seguridad y custodia de los Legajos Personales de los Servidores Administrativos**

- 6.6.1. La custodia de los legajos personales de los servidores es responsabilidad del servidor encargado de la custodia y mantenimiento de los mismos. El acceso a dichos legajos es **RESTRINGIDO** solo podrá ingresar el servidor encargado para su manejo. Si algún servidor titular quiere consultar su legajo personal debe ser previa autorización del jefe (a) de la Unidad de Evaluación y Control de Escalafón y registrarse en el cuaderno de visitas de la Unidad.
- 6.6.2. Los Directores Generales y del Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de los legajos personales, previa solicitud formal dirigido al director (a) de la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.6.3. Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los legajos personales para atender requerimientos a disposiciones judiciales expresas, y de otras entidades que lo requieran el amparo de la Ley 27444.
- 6.6.4. Al cese del personal administrativo o desvinculación de la institución el legajo pasa a formar parte del archivo pasivo de la Universidad Nacional del Callao, los documentos que podrán ser devueltos al servidor titular del legajo son los del contenidos en el Rubro 02: Estudios y Capacitaciones, debido a que dichos documentos cuentan con un valor de no más de 10 años de antigüedad, la devolución de dichos documentos se realizara mediante relación donde se indica los documentos que son devueltos, el documento de devolución o cargo debe llevar como mínimo la firma, nombres y apellidos, DNI y fecha en la que se devuelven los documentos.
- 6.6.5. Al término de la jornada laboral, el servidor autorizado de la custodia de los legajos personales, deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro.
- 6.6.6 La Unidad de Evaluación y Control de Escalafón contara con 02 extintores en caso de siniestro, para la protección de la integridad física de los documentos que se encuentran en custodia.



**6.7. Veracidad de la información contenida en el Legajo Personal de los Servidores Administrativos**

- 6.7.1. Será responsabilidad de los servidores de la información entregada a la Entidad.
- 6.7.2. Los documentos remitidos en copia deben encontrarse legalizados o fedateados según corresponda (conforme lo indicado en el punto 6.2.3.)
- 6.7.3. La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho a verificar la veracidad de la información entregada.

**6.8. De los servidores asignados a registro y custodia de los Legajos Personales de los Servidores del D.L. N°276 /D.L N°1057.**

- 6.8.1. El servidor encargado del archivo del legajo personal deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.
- 6.8.2. Son responsables de la supervisión actualización, seguridad y custodia de los legajos personales de los servidores administrativos.
- 6.8.3. Clasifica y archiva de acuerdo a las subdivisiones establecidas en el punto 6.3.3 del presente Instructivo.
- 6.8.4. Realiza el fotocopiado de los documentos del legajo personal el Director de la Oficina de Recursos Humanos o quien éste delegue, lo requiera y cuando corresponda coordinará su fedateado o autenticación.

**7. RESPONSABILIDADES**

La Oficina de Recursos Humanos, así como los servidores que participan en la gestión de los legajos personales de los servidores administrativos del D.L N°276 / D.L N°1057, son responsables de la aplicación del presente manual instructivo.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.**

- 8.1. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo y de proponer su mejoramiento continuo.
- 8.2. Los documentos que conforman el legajo personal no podrán ser devueltos al servidor al término de su vínculo laboral, ya que constituyen el historial del servidor durante su permanencia en la Universidad Nacional del Callao. El servidor podrá solicitar por escrito al Director de la Oficina de Recursos Humanos la expedición de fotocopias de los documentos que obran en su legajo personal (Solo se podrá devolver los documentos mencionados en el punto 6.6.4 del presente Instructivo).
- 8.3. Todas las situaciones no previstas en el presente instructivo, serán determinadas y absueltas por la Oficina de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.



## **DETALLE DE LOS RUBROS**

### **RUBRO 00: FILIACION E IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

Está integrado por los siguientes documentos que en su mayoría se presentan en la etapa de apertura del legajo:

- a) Fotos tamaño pasaporte con fondo blanco (2)
- b) Partida de nacimiento del servidor administrativo, esposa o conyugue e hijos, si los tuviera.
- c) Fotocopia certificada por notario público del documento nacional de identidad (DNI), pasaporte o carné de extranjería.
- d) Partida de matrimonio civil original o legalizada (1).
- e) Certificado de salud, el cual debe ser actualizado, cuando lo requiera la Oficina de Recursos Humanos.
- f) Certificado original de antecedentes policiales, cuando lo requiera la Oficina de Recursos Humanos.
- g) Certificado original de antecedentes penales, cuando lo requiera la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Ficha de Datos Escalafonarios (la actualización se realizara cuando lo requiera la Oficina de Recursos Humanos).

### **RUBRO 01: TITULO Y/ GRADOS**

Este Rubro está integrado por los Títulos y/o Grados Académicos que ostenta el servidor.

- a) Título profesional Universitario.
- b) Grados académicos obtenidos.
- c) Grados a nivel técnico profesional de Instituto Superior (03 años).

### **RUBRO 02: ESTUDIOS Y CAPACITACIONES**

Este rubro está integrado por los estudios conducentes a la obtención de algún Grado Académico (2.1 Estudios) y las participaciones en eventos, charlas, conferencias, seminarios, etc. Que otorgan conocimientos técnicos al servidor (2.2 Participación en eventos, charlas, conferencias, seminarios, cursos) cuya antigüedad del documento debe ser no mayor de 10 años.

#### **2.1 Estudios**

- a) Constancia o certificados de Estudios que conduzcan a la obtención de un Grado Académico a nivel universitario o técnico superior.
- b) Certificados o constancias de estudios de especialización o diplomados.

#### **2.2 Participación en eventos: charlas, conferencias, seminarios, cursos (solo con 10 años de antigüedad).**

- a) Documento (certificado, diploma, constancia).

### **RUBRO 03: CONTRATOS, NOMBRAMIENTO**

Contratos:

- a) Resolución de contrato (desde su inicio hasta término como tal)

Nombramiento:

- a) Resolución de nombramiento (inicio en la condición de nombrado).

**RUBRO 04: RENUNCIA, CESE y LIQUIDACIÓN**

- a) Carta notarial de renuncia.
- b) Resolución de Cese, renuncia y/o liquidación.

**RUBRO 05: HABERES, BONIFICACIONES Y OTROS**

- a) Resoluciones Directorales de bonificación por quinquenios, asignaciones, etc.
- b) Otros documentos que guarden relación con el rubro.

**RUBRO 06 DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

- a) Documentos que sustenten su desplazamiento o rotación de personal.

**RUBRO 07: PERMISOS, VACACIONES y LICENCIAS**

- a) Memorándum
- b) Cedula de vacaciones
- c) Resoluciones
- d) Otros

**RUBRO 08: ASCENSOS**

- a) Resoluciones de ascenso de un nivel a otro.

**RUBRO 09: EXPERIENCIA LABORAL**

- 09.1 Experiencia laboral interna (relacionado a su experiencia en la UNAC)
  - a) Resoluciones con las que se designa al servidor administrativo en un cargo o comisiones.
- 09.2 Experiencia laboral externa (relacionado a su experiencia fuera de la UNAC).
  - a) Documentos que certifiquen que el servidor administrativo halla laborado en alguna institución o empresa.

**RUBRO 10: EVALUACIONES**

- a) Evaluaciones que tuviera el personal administrativo en la Universidad Nacional del Callao.

**RUBRO 11: MÉRITOS Y RECONOCIMIENTOS**

- a) Resoluciones u otros documentos que certifiquen el mérito obtenido por alguna labor dentro de la Universidad Nacional del Callao.

**RUBRO 12: SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS**

- a) Amonestación
- b) Suspensión.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones e inhabilitación.
- d) Destitución.

**RUBRO 13: PRODUCCIÓN INTELLECTUAL Y CULTURAL**

- a) Libros.
- b) Revistas.

**RUBRO 14: DECLARACIONES JURADAS**

- a) Declaraciones Juradas que presentan los servidores administrativos a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos.



**RUBRO 15: FINANCIAMIENTO**

- a) Resoluciones con las que se otorga el financiamiento al servidor.

**RUBRO 16: OTROS**

- a) Otros documentos que se generen durante su relación o vínculo laboral con la Universidad Nacional del Callao.