



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 752 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 19 SEP 2023



VISTO:

El acuerdo de sesión ordinaria N° IX de Consejo Universitario, de fecha 06 de setiembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de Disposiciones Preliminares, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y 08 Anexos;

Que con Oficio N° 916-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 01 de agosto de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Directora General de Administración, la propuesta de "Directiva de Administración de los Legajos del personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su revisión y trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 3461-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 03 de agosto de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el documento antes citado, para el trámite correspondiente;

Que mediante Informe N° 128-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 24 de agosto de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, cumpliendo con las disposiciones de la mencionada Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que es factible la aprobación del proyecto de "Directiva de Administración de los Legajos del personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", y recomienda derivar los actuados del expediente administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Oficio N° 1582-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 28 de agosto de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "Directiva de Administración de los Legajos del personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para el pronunciamiento legal que amerite, y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 752 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 572-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 29 de agosto de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de "Directiva de Administración de los Legajos del personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", dando la conformidad respectiva con el visto bueno correspondiente por encontrarse acorde al marco normativo;

Que mediante Oficio N° 3842-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 29 de agosto de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "Directiva de Administración de los Legajos del personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión ordinaria, de fecha 06 de setiembre de 2023, acordó aprobar la "Directiva de Administración de los Legajos del personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", la cual consta en veintisiete (27) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva de Administración de los Legajos del personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintisiete (27) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 020 -2023-UNTRM-DGA/URH		
DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 752 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez Jefe de la Unidad de Modernización
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karla del Rosario Burga Muñoz JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ
DE MENDOZA DE AMAZONAS





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. ALCANCE	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
VIII. ANEXOS.....	12





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 020 -2023-UNTRM-DGA/URH

DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO

Establecer normas para el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del personal docente y administrativo de los documentos presentados por el personal docente y trabajadores administrativos nombrados y contratados de la UNTR para garantizar una sistematización eficaz.

II. FINALIDAD

La administración de legajos en la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, la cual responde a la administración de personas perteneciente al subsistema gestión del empleo y como parte de la Planificación de Políticas de Recursos Humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.° 30220, Ley Universitaria.
- Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley n.° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley n.° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley n.° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- Ley n.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley n.° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley n.° 29607, Ley que simplifica la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley n.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo n.°033-2005-PCM, reglamento de la Ley N.° 27815.
- Decreto Supremo n.°003-2013-JUS, reglamento de Ley N.° 2973.
- Decreto Supremo n.° 008-92-JUS, reglamento de la Ley N.° 25323
- Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y modificatorias.
- Decreto Supremo n.° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo n° 005-2012-TR, reglamento de Ley n.° 29783.
- Decreto Legislativo N°276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución de Asamblea Universitaria n.° 001-2023-UNTRM/AU, aprueba el Estatuto de la UNTRM y sus modificatoria.
- Resolución de Consejo Universitario N.° 176-2016-UNTRM/CU, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNTRM – aprobado con
- R.R N.° 022-2023-UNTRM/R, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – Ratificada con R.C.U N° 012-2023-UNTRM/CU
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en la UNTRM.

IV. ALCANCE

- a) Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente y administrativo que labora en la UNTRM en condición de nombrado o contratado, asimismo, la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Se inicia con el acto resolutivo que aprueba los resultados finales del concurso público o contratación, continuando con la elaboración del legajo personal del servidor, hasta su baja.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

a) Legajo Personal

Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente CONFIDENCIAL y de valor permanente, en el cual se archivan y registran de manera ordenada, los documentos personales y administrativos que el trabajador haya presentado a la UNTRM al momento de su ingreso y los que se hayan generado en el transcurso de su relación laboral hasta su desvinculación (el término de la relación laboral del personal de la universidad). Su acceso solo está permitido al personal autorizado por el personal de legajo.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Los documentos personales serán utilizados por el personal de Legajo y Archivo con discrecionalidad para verificar datos y elaborar fichas escalafonarias e informes técnicos para resolver asuntos administrativos relacionados con el personal de acuerdo a la normativa vigente.

Se clasifican en:

- Según el tipo de soporte:
 - Legajo en archivo físico: aquel que contiene la información del personal docente y administrativo en documentos físicos, foliados y ordenados, cronológicamente.
 - Legajo en archivo digital: es el registro escaneado de los documentos del legajo personal clasificado virtualmente según la organización del legajo personal en físico, su acceso sólo está permitido al personal de Legajo y Archivo de la UNTRM.
- Según la naturaleza del vínculo laboral
 - **Legajo activo.** - Son los Legajos Personales correspondiente al personal docente o administrativo con vínculo laboral o relación de trabajo vigente, en la condición de nombrado o contratado.
 - **Legajo pasivo.** - Son los Legajos Personales correspondiente al personal docente o administrativo cuyo vínculo laboral o relación de trabajo ha culminado con la UNTRM por cualquiera de las causales prevista en la Ley, cuyo legajo aún permanece en el Registro y Escalafón en condición de pasivo.
 - **Legajo de baja.** - Son los legajos pasivos que fueron transferidos al Archivo General de la UNTRM para la custodia, cuya información se encuentra, previamente, registrada en la base de datos de Registro y Escalafón.

b) Escalafón Docente

Es la clasificación de categorías de acuerdo con la formación y grados académicos, experiencia docente a nivel universitario, experiencia profesional y actividad académico-administrativa, producción intelectual, distinciones académicas y méritos especiales, constituyendo las distintas categorías que pueden ir alcanzando un docente según línea de carrera docente universitaria, durante su vida laboral en la UNTRM, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones del personal.

c) Escalafón Administrativo

Es la clasificación de grupos ocupaciones y niveles de acuerdo con la formación académica, experiencia, capacitación, y desempeño laboral, constituyendo los distintos niveles remunerativos que puede ir alcanzando un empleado público según línea de carrera administrativa, durante su vida laboral en la UNTRM, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones del personal.

d) Actualización de legajo





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Es la presentación de copias autenticadas o legalizadas de los nuevos documentos que consideré que se debe adicionar a su legajo personal.

e) Ficha de datos personales

Es el formato físico o virtual implementado por Legajo y Archivo el mismo que debe ser actualizado anualmente.






f) Registro de datos

Es el registro de la información en base de datos, obtenidas de los documentos del legajo personal.

g) Copia autenticada

Es el valor legal que se le atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el notario público o por el fedatario institucional de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

5.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Legajo y Archivo depende de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM encargada de custodiar, administrar la documentación e información sistematizada de los Legajos Personales.
- b) La documentación contenida en los Legajos Personales forma parte del acervo histórico laboral del personal docente y administrativo de la UNTRM.
- c) El legajo del docente universitario (nombrado y contratado) está organizado de (17) secciones, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada, de conformidad con el esquema establecido en el **ANEXO N° 01**.
- d) El legajo del personal administrativo está organizado en (13) secciones, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada, de conformidad con el esquema establecido en el **ANEXO N° 02**.
- e) Todo personal que ingrese como docente o administrativo que ingrese a prestar servicios en la UNTRM deberá ser registrado en el sistema de escalafón correspondiente.
- f) El legajo personal sólo es de acceso al titular del mismo; excepcionalmente, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrá autorizar el acceso al personal del OCI, Asesoría Jurídica y de auditorías externas o internas, quienes podrán revisar la documentación contenida en los Legajos Personales.
- g) Los documentos archivados y el registro de datos del legajo son utilizados como fuente y sustento para formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, estímulos y otros conforme a las normas legales vigentes.
- h) Los documentos obligatorios que se reincorporan en el Legajo de Personal se detallan en las secciones de ordenamiento del mismo que figura en los anexos n° 1 y 2 y los documentos facultativos, que el personal de la UNTRM considere importante de su vida laboral, así como los dispuestos por orden judicial.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- i) La documentación que se incorpora al legajo personal deberá ser copia legalizada por el notario público o copia autenticada por el fedatario institucional, de corresponder. En el caso de certificados o constancias virtuales, deberán adjuntar el código de verificación, de corresponder.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL

El personal docente o administrativo de la UNTRM presentará a la Unidad de Recursos Humanos su documentación tanto para la apertura como para la actualización del legajo personal. La documentación debe reunir los requisitos exigidos en la presente directiva y ser concordante con la organización determinada en los anexos n° 01 y 02 y demás anexos que forman parte de la presente Directiva, caso contrario Legajo y Archivo devolverá inmediatamente para su subsanación, a fin de evitar observación en su registro.

En caso de no subsanar las observaciones, Legajos y Archivo pondrá de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

Los documentos correspondientes a su legajo personal, por lo cual se tendrá como veraz, bajo responsabilidad.

6.2. APERTURA DEL LEGAJO DE PERSONAL

- a) La documentación presentada por el personal docente o administrativo que inicien un vínculo laboral con la UNTRM, requeridos de acuerdo a Ley, los reglamentos internos y la presente directiva, generarán la apertura de su legajo y correspondiente registro en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- b) Aperturado el legajo personal se le asignará un código escalafonario constituyéndose en la única identificación de legajo personal hasta su baja.
- c) La Unidad de Recursos Humanos a través del responsable de Legajo y Archivo de personal hará cruce de información con el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, y con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU encargada de administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos Académicos, así como la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.

6.3. ORGANIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL

- a) Los responsables de la organización del legajo personal, serán los servidores administrativos de Legajo y Archivo, de acuerdo a las consideraciones del **ANEXO N° 08**.
- b) Todos los documentos contenidos en el legajo personal son foliados correlativamente en orden cronológico por separadores, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda. La foliación se escribe en números en el ángulo superior derecho de la cara principal de cada página.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) Las secciones estarán divididas por un separador, el cual debe ser de color en papel bond u otro material similar, con sus respectivas pestañas (índex) indicando el número y clasificación de la sección.

6.4. MANEJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS.

- a) Los legajos personales se encontrarán ubicados en ambientes que cuenten con medidas de seguridad de acuerdo a normatividad vigente como: ventilación adecuada e iluminación que garanticen su optima conservación; asimismo, adoptar las prevenciones pertinentes contra la presencia de ácaros e insectos, riesgo de humedad y/o posibles eventos de incendio. Debiendo contar con los extintores correspondientes.
- b) El personal de Legajo y Archivo que manipule los Legajos Personales deben hacerlo con la medida de seguridad establecida, en todo momento, como: usar guantes en todo momento, mascarillas y guardapolvo. No se debe usar esponjera con agua.
- c) Legajo y Archivo deberá contar con dos ambientes, en el primer ambiente será destinado para el almacenamiento y manipulación del acervo documentario como curriculum vitae entre otros y el segundo ambiente será exclusivo para el personal que labora en el área. Evitando el contacto directo con microorganismos y ácaros.
- d) Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los legajos personales debe usarse solo lápiz u otros útiles de escritorio que no deteriore la documentación existente.
- e) Periódicamente se realizará la fumigación de los ambientes destinados a la custodia de los Legajos Personales, la revisión y mantenimiento en óptimas condiciones de las instalaciones eléctricas, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos e insectos bibliófagos (Insectos que asechan al patrimonio documental) que afecten al personal y a los documentos.
- f) Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser colocados inmediatamente en su respectivo lugar.
- g) Se prohíbe dejar legajos sueltos, y colocarlos en el piso o apilarlos uno sobre otros de forma excesiva por medida de seguridad y precaución, evitando el deterioro y/o extravío de la documentación, como del mismo legajo.
- h) El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de un informe y/o constancias u otros documentos, se responsabilizara del mismo, en caso de identificarse algún daño o deterioro. Deberá usar la protección necesaria que permita manipular el legajo y cuidando en todo momento su salud.
- i) Los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado por manipulación, se procederá a restaurarlos, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- j) Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como hervidores y otros dentro de los ambientes de custodia de los legajos.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- k) El personal de legajo es responsable del ordenamiento y archivo de la documentación, retirará de los Legajos Personales los documentos que no reúnan los requisitos de archivo como fotocopias simples, sin autenticación, de igual forma los documentos duplicados y otros que no son de interés institucional, devolviéndose a los interesados.
- l) Se prohíbe efectuar en los Legajos Personales, bajo responsabilidad, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de página o alteraciones de foliación, salvo autorización y conocimiento de responsable de Legajo y Archivo.
- m) Al culminar la jornada laboral se debe desconectar todos los equipos de cómputo e impresoras, en los ambientes de Legajo y Archivo, a fin de evitar algún siniestro.

6.5. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL

- a) Las dependencias y/o unidades orgánicas de la UNTRM deberán poner de conocimiento inmediato a Legajo y Archivo los actos resolutiveos que involucren la actualización en el legajo del personal docente o administrativos.
- b) El titular del legajo personal deberá presentar los documentos que estime para su actualización correspondiente.
- c) Es responsabilidad de Legajo y Archivo, realizar revisiones periódicas de actualización de los legajos personales, como mínimo una vez al año, a fin de identificar los documentos con más de cinco (05) años de antigüedad.
- d) En caso de identificar documentos con más de cinco (05) años de antigüedad, se procederá a elevar un informe a la Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de depuración o no.

6.6. SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL LEGAJO

- a) La custodia de los legajos personales es responsabilidad de Legajo y Archivo, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer en su archivo, salvo disposición judicial o autorización escrita de la Alta Dirección con la debida justificación, su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recepciona el legajo personal por los daños que pudiera ocasionar. Teniendo en cuenta la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) Cuando el legajo personal se retira de Legajo y Archivo, en calidad de préstamo por disposición judicial o de Alta Dirección, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el funcionario responsable de su administración y del solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución. Quedando fuera de la responsabilidad de Legajo y Archivo del daño físico o uso de la información contenida en el legajo.
- c) Se brindarán copias parciales o totales de los documentos que contiene el legajo personal, por disposición judicial y autorización expresa del titular de la universidad, de ser el caso, serán fedateadas.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) El acceso a los ambientes del archivo de legajo ES RESTRINGIDO, sólo ingresará el personal responsable de su manejo y mantenimiento, salvo requerimiento expreso oficial y autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en tal sentido, Legajo y Archivo supervisará dicho acto.
- e) No se permite la circulación o ingreso de personas ajenas en los ambientes donde obran los legajos.

6.7. TRANSFERENCIAS Y BAJA DE LEGAJOS

- a) Los legajos pasivos, serán transferidos a la Unidad de Archivo Central de la UNTRM para su custodia, previa autorización de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Los legajos a transferirse deben estar correctamente clasificados, organizados foliados y presentar en un buen estado de conservación. Se efectuará un inventario resumido conteniendo: número de legajo, código del servidor, apellidos y nombres, tipo de personal, condición y otra información que identifique claramente el legajo y se registrará en el sistema informático de recursos humanos en situación de baja.
- c) La baja de legajos de carrera por fallecimiento del titular se efectúa al momento de iniciar el trámite de cese por fallecimiento procediendo a comunicar al familiar que realiza la gestión la necesidad de suscribir al acta de entrega del legajo de carrera en un plazo no mayor a treinta (30) días. En caso de no ubicar a los familiares Legajo y Archivo procederá a transferir a la Unidad del Archivo Central de la UNTRM.
- d) La transferencia a la Unidad de Archivo Central, de la UNTRM, de los legajos declarados en baja se realizarán de manera periódica y sistemática, para su conservación.
- e) La Unidad de Archivo Central de la UNTRM, está obligada a recibir la transferencia de sus documentos para su custodia.
- f) Culminada la transferencia, tanto el remitente como el receptor deben firmar los inventarios a actas correspondientes en señal de conformidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.8. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva y de proponer su mejoramiento continuo, para lo cual solicitará al responsable de Legajo y Archivo personales las sugerencias que aseguren su aplicabilidad y constante actualización.
- 6.9. Los documentos que conforman el legajo personal no podrán ser devueltos al término de su vínculo laboral, ya que constituyen el historial del trabajador durante su permanencia en la UNTRM. El interesado podrá solicitar por escrito o vía virtual la expedición de fotocopias de los documentos que obren en su legajo personal.
- 6.10. Los documentos que contenidos en el curriculum vitae que fueron declarados ganadores por el comité de procesos de concursos públicos para nombramiento o contratación del personal docente o administrativo, deberán remitirse al correo institucional: legajo_archivo@untrm.edu.pe. Para lo cual la Unidad de Recursos



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Humanos y el Vicerrectorado Académico debe incluir dicho procedimiento en las convocatorias de concursos públicos que realice.

6.11. Legajo y Archivo no se responsabiliza del deterioro, extravió o pérdida, difusión de datos contenidos de los legajos que fueron retirados de la oficina por disposiciones oficiales.

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Legajo personal del docente universitario.

ANEXO N° 02: Legajo personal administrativo.

ANEXO N° 03: Declaración jurada de domicilio.

ANEXO N° 04: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado peruano.

ANEXO N° 05: Declaración jurada.

ANEXO N° 06: Ficha de datos.

ANEXO N° 07: Acta de entrega de legajo personal.

ANEXO N° 08: Organización del legajo.

ANEXO N° 09: Flujograma del trámite de presentación y actualización de legajo personal.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01
LEGAJO PERSONAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

Los documentos de carácter oficial que debe obrar en el legajo personal, deben figurar según corresponda copia legible debidamente legalizada por el Notario Público o autenticado por Fedatario de la Institución, conforme al siguiente orden establecido.

SEPARADOR I.- FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Contiene los documentos de identificación personal del trabajador docente y de su familia, se divide en dos rubros:

1. Documentos Del Docente:

- a) Ficha del Datos (teléfono, dirección actualizada y otros datos familiares). **ANEXO N° 06**
- b) Curriculum vitae (DESCRIPTIVO).
- c) Certificado domiciliario. **ANEXO N° 03**
- d) Certificado de salud y psicología, expedido por el Ministerio de Salud física y mental, compatible para ejercer la docencia; del mismo modo especificar reacciones alérgicas, grupo sanguíneo y precauciones médicas.
- e) Declaración jurada que señale que, no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener un buen estado de salud. **ANEXO N° 05**
- f) Certificado de antecedentes judiciales.
- g) Certificado de antecedentes policiales.
- h) Certificado de antecedentes penales.
- i) Copia de partida de nacimiento (legalizada o fedateada).
- j) Copia legible del documento nacional de identidad o Carnet de Extranjería vigente (fedateada).
- k) Constancia de afiliación a la AFP/ONP.

2. Documentos de familiares:

- a) Copia legible del documento nacional de identidad vigente (Cónyuge, Hijos menores de edad).
- b) Copia de acta de matrimonio.

SEPARADOR II.- ESTUDIOS GRADOS Y TÍTULOS

Contiene los documentos que acrediten los estudios profesionales; así como los pos grados y de segunda especialidad profesional del docente. Cuando corresponda, los títulos, grado y estudios presentados, deberán estar incorporados con las respectivas resoluciones universitarias de revalidación e inscripción en la SUNEDU, con forme a Ley; se divide en dos partes:

1. Estudios profesionales:

- a) Grado académico de bachiller.
- b) Título profesional.
- c) Certificado de colegiatura.
- d) Certificado de habilidad profesional.

2. Estudios de Post Grado y Segunda Especialidad:

- a) Certificado de estudios de Post Grado y Maestría (si no cuenta con el grado).



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Certificado de estudios de Post Grado para Doctorado (si no cuenta con el grado).
- c) Certificado de estudios de Ph. D. (Si no cuenta con el grado).
- d) Grado académico de Maestro.
- e) Grado académico de Doctor.
- f) Grado académico de Ph. D.
- g) Certificado de estudios de Segunda Especialidad.
- h) Título o certificado de Segunda Especialidad.

La copia legalizada o autenticada de Grados y Títulos Académicos por universidades de otros países, deberá ser validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o acreditación ante el registro SERVIR, por el titular del legajo. Correspondiendo al responsable de Legajo y Archivo la verificación la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU

SEPARADOR III.- CONTRATO Y NOMBRAMIENTO (CATEGORÍA)

Contiene las resoluciones institucionales sobre ingreso al servicio ya sea en la condición de contratado o nombrado, las resoluciones periódicas de ratificación, promoción y cambio de régimen de dedicación docente, se divide en dos secciones:

1. Contratos:
 - a) Contratos.
 - b) Renovación de contratos.
2. Nombramientos:
 - c) Nombramiento.
 - d) Ratificación.
 - e) Promoción docente.
 - f) Cambio de régimen de dedicación docente.
 - g) Reincorporación.

SEPARADOR IV.- CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD Y CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

Contiene los documentos que acreditan la capacitación, actualización o perfeccionamiento en la especialidad y otras complementarias, referidas a la participación, organización y/o ponencia en congresos, convenciones, seminarios, seminarios taller, fórum, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares, se divide en dos secciones:

1. Capacitaciones de especialización.
2. Capacitaciones complementarias.

SEPARADOR V.- IDIOMAS

Contiene documentos que acreditan el dominio de idiomas, mediante certificaciones otorgadas por instituciones académicas reconocidas del país o del extranjero, a nivel básico, intermedio y avanzado.

SEPARADOR VI. – EXPERIENCIA ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

Contiene resoluciones, certificados y constancias sobre elección, designación y encargo de cargos académicos – administrativos de las instituciones: así como documentación relacionada la experiencia y competencia docente (trayectoria profesional).



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1. Resoluciones de ascensos, promociones y adscripciones.
2. Resoluciones de designación.
3. Resoluciones de destakes.
4. Resoluciones de rotación.
5. Resoluciones de encargaturas.
6. Resolución o memorándum sobre asignación de funciones.
7. Evaluaciones.
8. Carga académica lectiva y no lectiva (Carga horaria).
9. Otros.

SEPARADOR VII.- ASESORIAS A ESTUDIANTES

Contiene resoluciones de asesoría de tesis para la obtención del título profesional, maestría o doctorado, así como consejería y tutoría.

SEPARADOR VIII.- SUBSIDIOS –BENEFICIOS SOCIALES Y AÑO SABÁTICO

Contiene resoluciones y documentaciones de:

1. Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.
2. Reconocimiento y tiempo de servicio.
3. Resolución de goce de año sabático.
4. Constancia de entrega y sustentación de trabajo de investigación realizado en el año sabático.

SEPARADOR IX.- COMISIONES

1. Resoluciones y/o memorándum de comisión de servicio a nivel local, nacional en el extranjero.
2. Resolución de comisiones académicas y administrativas permanentes y temporales.
3. Resoluciones sobre designaciones como integrantes en comisiones.

SEPARADOR X.- LICENCIAS Y VACACIONES

1. Licencias con goce de remuneraciones:
 - a) Por enfermedad o accidente.
 - b) Por gravidez (Maternidad)- paternidad.
 - c) Por fallecimientos de conyugue, padres, hijos/as o hermanos/as.
 - d) Por capacitación de formación laboral-capacitación oficializada.
 - e) Función edil o función de Consejero regional.
 - f) Por situación expresa: judicial, militar o policial.
 - g) Otras según Reglamento Interno de los Servidores Civiles UNTRM (Adopción, cargos sindicales, cuidado de familiares directos, representatividad deportiva y/o cultural, por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, miembros de CSST, Convocatoria del Cuerpo general de Bomberos, trabajadores con hijo con diagnóstico de cáncer, cuidados a familiares con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, por padecer violencia del grupo familiar, exámenes oncológicos preventivos anuales).
2. Licencia sin goce de remuneraciones:
 - a) Por motivos particulares.
 - b) Por capacitación no oficializada.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) Desempeño de funciones públicas y cargos de confianza.
3. Licencias a cuenta de periodo vacacional (matrimonio, enfermedad grave del/la conyugue, padres e hijos/as).
4. Licencias excepcionales (Diagnóstico confirmado de Covid-19, con goce de remuneraciones compensable, por vacunación contra el COVID-19).
5. Descanso vacacional-Papeleta de vacaciones.

SEPARADOR XI.- INVESTIGACIÓN PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y CULTURAL

Contiene proyecto y trabajos de investigación, así como documentos sobre aportes culturales.

- a) Proyecto de investigación y ejecución (Carátula o constancia).
- b) Investigación concluida (Constancia).
- c) Publicaciones de libros, revista, artículos, patentes y otros similares (incluye ficha de registro o depósito legal), (Carátula o constancia), sólo se registrará en el legajo la copia de la carátula legalizada o fedateada por el funcionario responsable de Secretaria General.
- d) Certificado de labor docente o ponente en congresos, charlas, cursos, foros, conferencias, seminarios, pasantías y similares (de preferencia con una duración no menor a 4 horas).
- e) Certificado de aporte culturales y deportivos.

SEPARADOR XII.- RESPONSABILIDAD SOCIAL

Contiene documentos concernientes con actividades académicas, científicas, tecnológicas, artísticas y culturales en general de responsabilidad social a nivel de universidad o de facultad, así como a sector de la población en general.

SEPARADOR XIII.- MÉRITOS

Contiene los documentos de felicitaciones y reconocimiento por labores cumplidas que trascienden positivamente a las funciones de competencias de cada docente. Se expresa a través de:

1. Oficio y otros documentos de felicitación.
2. Resolución por condecoraciones, felicitaciones y otorgamientos de diplomas.

SEPARADOR XIV.- DEMÉRITOS

Contiene todos los documentos que significan llamada de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometida en el servicio. Se expresan a través de:

1. Memorándum o amonestación.
2. Resolución de amonestaciones escritas.
3. Resolución de suspensión.
4. Resolución de cese temporal.
5. Resolución de destitución.
6. Resolución de condena penal.
7. Resolución de nulidad de sanción.
8. Resolución de modificación de sanción.
9. Resolución de ratificación de sanción.
10. Resolución declarando fundado, infundado o improcedente de recursos impugnativos.

SEPARADOR XV.- RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN

1. Resolución de renunciadas.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. Resolución de cese definitivo.
3. Resolución de destitución y fallecimiento.
4. Resolución de beneficios sociales y/o pensión.
5. Rescisión de contrato.

SEPARADOR XVI. – OTROS

1. Certificado y constancia de trabajos de otras instituciones públicas y/o privadas.
2. Resolución de instaurar proceso administrativo.
3. Otros.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02
LEGAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los documentos de carácter oficial que debe obrar en el legajo personal, deben figurar según corresponda copia legible debidamente legalizada por el Notario Público o autenticado por Fedatario de la Institución, conforme al siguiente orden establecido.

SEPARADOR I.- FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR

Contiene los documentos de identificación personal del trabajador y de su familia, se divide en dos rubros:

1. Documentos de Datos:
 - a) Ficha personal (teléfono, dirección actualizada y otros datos familiares). **ANEXO N° 06**
 - b) Curriculum vitae (DESCRIPTIVO).
 - c) Copia legible del documento nacional de identidad o Carnet de Extranjería vigente (Legalizada o Fedateada).
 - d) Copia certificada de partida de nacimiento.
 - e) Declaración jurada de domicilio actual. **ANEXO N° 03**
 - f) Declaración jurada que señale que, no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener un buen estado de salud. **ANEXO N° 05**
 - g) Declaración jurada que señale, no estar inhabilitado administrativa y/o judicial para contratar con el estado. **ANEXO N° 04**
 - h) Constancia de afiliación a la AFP/ONP.
2. Documentos de familiares:
 - a) Copia legible del documento nacional de identidad vigente (Cónyuge, Hijos menores de edad) – (Legalizada o Fedateada).
 - b) Copia de acta de matrimonio.

SEPARADOR II.- ESTUDIOS:

Contiene los documentos que acrediten los estudios profesionales. Cuando corresponda, los títulos y grados presentados, deberán estar inscritos en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, con forme a Ley; se divide en una sola parte.

- a) Copia de certificado de educación secundaria visado y Legalizada o Fedateada (según corresponda).
- b) Copia de certificado de educación superior (título profesional o formación técnica profesional) - Legalizada o Fedateada.
- c) Copia de grado académico de bachiller, maestría y/o doctorado (autenticado o legalizado).
- d) Título profesional - Legalizada o Fedateada.
- e) Certificado de colegiatura.
- f) Certificado de habilidad profesional.

La copia legalizada o autenticada de Grados y Títulos Académicos por universidades de otros países, deberá ser validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o acreditación ante el registro SERVIR, por el titular del legajo. Correspondiendo al responsable de Legajo y archivo la verificación la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SEPARADOR III.- CAPACITACIONES:

Contiene los documentos que acreditan la capacitación, referida a la participación, organización y/o ponencia y otros similares.

- a) Producción intelectual y cultural.
- b) Copia de certificado o constancia como asistente, organizador o ponente en diferentes eventos.

SEPARADOR IV.- CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS, REINGRESOS:

Contiene las resoluciones o certificado institucionales sobre ingreso al servicio ya sea en la condición de contratado o nombrado.

- a) Copias autenticadas de resoluciones de contratos personales o certificado.
- b) Copias autenticadas de resoluciones de reconocimientos para efectos de pago.
- c) Copia autenticada de resolución de nombramiento.
- d) Copia autenticada de resoluciones de término de contrato.
- e) Copia autenticada de resolución de cese.
- f) Copia autenticada de resoluciones de reincorporación.

SEPARADOR V.- CARGOS DESEMPEÑADOS:

- a) Copia de documento que acredite los cargos desempeñados.

SEPARADOR VI.- EXPERIENCIA GENERAL (PROFESIONAL Y TÉCNICA):

- a) Copia de Contratos.
- b) Copia de Certificado de trabajo legalizado o fedateado.

SEPARADOR VII.- DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL:

- a) Copia autenticada de resoluciones de designación.
- b) Copia autenticada de resolución de rotación.
- c) Copia autenticada de resoluciones de encargaturas.
- d) Copia autenticada de resoluciones de ascensos de nivel.
- e) Memorándums.

SEPARADOR VIII.- COMISIÓN DE SERVICIO:

Contiene documentos de comisión de servicio a nivel local, nacional o extranjero.

- a) Copia de documento que acredite la comisión de servicio.

SEPARADOR IX.- LICENCIA Y VACACIONES:

Contiene documentación de licencias obtenidas, se divide en dos rubros:

1. Resoluciones de licencias con goce de remuneraciones por:
 - a) Incapacidad temporal.
 - b) Maternidad.
 - c) Matrimonio.
 - d) Capacitación oficializada.
 - e) Función edil.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- f) Licencia sindical.
- 2. Resoluciones de licencias sin goce de remuneraciones por:
 - a) Motivos particulares.
 - b) Capacitación no oficializada.
 - c) Desempeño de funciones públicas y cargos de confianza.

SEPARADOR X.- BONIFICACIONES, SUBSIDIOS, RETENCIONES JUDICIALES, LIQUIDACIÓN Y CESE:

- 1. Resoluciones por asignación por tiempo de servicios:
 - a) Por cumplir 25 o 30 años de servicios el personal administrativo.
 - b) Por subsidios por fallecimiento, luto y gasto por sepelio.
 - c) Resolución por retenciones judiciales.
 - d) Resoluciones de cese y compensación por tiempo de servicios.
 - e) Resolución de acumulación de años de formación profesional.
 - f) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.

SEPARADOR XI.- MÉRITOS:

- a) Resoluciones de felicitaciones.
- b) Oficios de felicitaciones.
- c) Diplomas.

SEPARADOR XII.- DEMÉRITOS:

- a) Amonestación y Suspensión.
- b) Resolución de cese temporal.
- c) Resolución de cese definitivo por destitución.
- d) Memorándums, llamada de atención.

SEPARADOR XII.- OTROS:

- a) Certificados de trabajo de otras instituciones.
- b) Resoluciones por instauración de proceso administrativo.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

LEY N° 28882

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

(Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444)

(Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la certificación domiciliaria y el cierre del padrón electoral. Ley N° 30338)

Yo,....., con DNI N° domiciliado en:
.....

en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

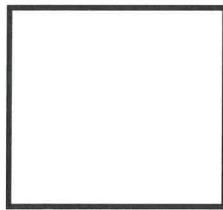
DECLARO BAJO JURAMENTO

Que la dirección que señalo líneas arriba es mi domicilio real y actual, donde tengo vivencia física y permanente. De comprobarse falsedad alguna, me someto a las sanciones contempladas en el Código Penal.

Formulo la siguiente **Declaración Jurada** para los fines de:.....

Para mayor constancia y validez firmo y registro mi huella dactilar al pie del presente Certificado, para los fines correspondientes.

Chachapoyas,de.....de 202....



Huella Digital



**Firma
Nombre y Apellido**

ESTE DOCUMENTO NO NECESITA LEGALIZACIÓN DE CONFORMIDAD A LEY. CARECE DE VALOR EN CASO DE BORRÓN, ENMIENDA O DETERIORO Y ES DE USO EXCLUSIVO SOLO PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

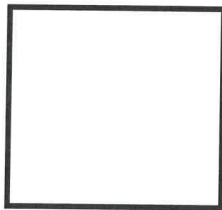
ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO

Yo,con D.N.I....., domiciliado actualmente en
....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República
- b) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;
- c) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado; y,
- d) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública

Declaro que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley n°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Chachapoyas,de..... de.....



Huella Digital



Firma
Nombre y Apellido



ESTE DOCUMENTO NO NECESITA LEGALIZACIÓN DE CONFORMIDAD A LEY. CARECE DE VALOR EN CASO DE BORRÓN, ENMIENDA O DETERIORO Y ES DE USO EXCLUSIVO SOLO PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO.



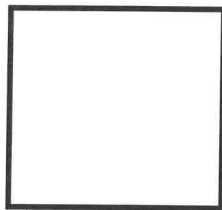
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA**

Yo,, con DNI n.º, con domicilio actual en,, **declaro bajo juramento que no registro antecedentes penales, policiales ni judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental.**

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley n.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo n.º 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

Chachapoyas, de..... de 202...



Huella Digital



Firma

Nombre y Apellido



ESTE DOCUMENTO NO NECESITA LEGALIZACION DE CONFORMIDAD A LEY. CARECE DE VALOR EN CASO DE BORRÓN, ENMIENDA O DETERIORO Y ES DE USO EXCLUSIVO SOLO PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 06

FICHA DE DATOS

(DOCENTES - ADMINISTRATIVOS)

CÓDIGO N°

N° RUC	N° DNI		SEXO	
			Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>
APELLIDOS				
NOMBRES				
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	
LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
FECHA DE INGRESO A LA UNTRM	DÍA	MES	AÑO	
TIPO Y NUMERO DE RESOLUCIÓN				
FECHA RESOLUCIÓN	NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>		CONTRATO <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA				
FUNCIONARIO	PROFESIONAL		TÉCNICO	AUXILIAR
CARGO QUE DESEMPEÑA				
NIVEL REMUNERATIVO				
DIRECCIÓN ACTUAL				
NUMERO DE TELÉFONO	CELULAR N°			
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL				
CORREO ELECTRONICO PERSONAL				
RÉGIMEN PENSIONARIO	AFP			SNP
N° AUTOGENERADO - ESSALUD	CÓDIGO DE AFILIADO - AFP			
GRUPO SANGUÍNEO				
ENTIDAD BANCARIA	N° CTA. MULTIRED	CCI N°		
ESTADO CIVIL	SOLTERO	CASADO	CONVIVIENTE	DIVORCIADO
APELLIDOS Y NOMBRES DE CÓNYUGE O CONCUBINA				
LUGAR Y FECHA DE MATRIMONIO	LUGAR		FECHA	
DATOS DE HIJOS	NOMBRE HIJOS MENORES DE 18 AÑOS		FECHA NACIMIENTO	
DATOS DE PADRES	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

INDIQUE DATOS DE DOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN UNA SITUACION DE EMERGENCIA:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	DIRECCION Y TELEFONO

FIRMA DEL TRABAJADOR

Chachapoyas,de.....del 20.....





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 07

REGISTRO N°	
--------------------	--

ACTA DE ENTREGA DE LEGAJO PERSONAL

Siendo las del día del año 20..... se hace la
entre (apellidos y nombres) (cargo, oficina o institución que lo represente) ...
..... la siguiente información:

LEGAJO PERSONAL DE	:	
MOTIVO DEL RETIRO	:	
DOCUMENTO QUE AUTORIZA	:	
CANTIDAD DE FOLIOS	:	
TIEMPO	:	
FECHA DE DEVOLUCIÓN	:	

Así mismo, Legajo y Archivo no se responsabiliza de los daños físicos, alteraciones y la difusión a terceros de la información contenida en el legajo.

ENTREGUÉ CONFORME

.....
Apellidos y Nombres
DNI °

RECIBÍ CONFORME

.....
Apellidos y Nombres
DNI °





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 08 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO

Los documentos que forman parte del legajo personal se colocará en un archivador de palanca tamaño oficio (lomo ancho), con separadores de acuerdo a la estructura aprobada, la misma que será el soporte de toda la información:

El legajo personal deberá llevar impreso la siguiente información:

- ✓ En el lomo del archivador tendrá un rótulo membretado de 7 cm de ancho por 16 cm de largo.
- ✓ Nombre de la UNTRM y Logotipo oficial.
- ✓ La denominación "Legajo Personal"
- ✓ Los apellidos, nombres, condición del servidor y facultad.
- ✓ Número de código escalafonario.
- ✓ La palabra "**CONFIDENCIAL**".

Los colores a utilizarse para diferenciar los legajos personales son los siguientes:

✓ **Personal Administrativo**

- D. Leg. N° 276 Nombrado : Rojo
- D. Leg. N° 276 contratado : Guinda
- CAS indeterminado : Rosado
- CAS temporal : Blanco
- CAS confianza : Violeta

✓ **Facultades**

- FACISA : Celeste
- FAMED : Rojo oscuro
- FECICO : Fucsia
- FARAM : Naranja
- FICA : Verde
- FICIAM : Amarillo
- FIZAB : Verde Agua
- FISME : Negro
- FACEA : Marrón
- FADCIP : Azulino

- ✓ **Docente contratado** : Morado





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 09
FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE PRESENTACION Y ACTUALIZACIÓN
DE LEGAJO PERSONAL

