



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 27 de diciembre de 2024
TR. N.º 1113-2024-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 27 de diciembre de 2024, se ha expedido la siguiente resolución:

“RESOLUCIÓN N.º 1113-2024-R-UNALM. - La Molina, 27 de diciembre de 2024.

VISTO: La comunicación N.º 3436-2024/DIGA de la Dirección General de Administración que remite el Informe N.º 124-URH-RYP/2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; que incluye el Informe Técnico N.º 093-URH-RYP/2024, La Comunicación N.º 106-2024-UME, de la Unidad de Modernización y Estadística; y La Comunicación N.º OP/1691/2024, de la Oficina de Planeamiento, y; **CONSIDERANDO:** Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes; Que, la Ley 30220, Ley Universitaria, en su artículo 8º establece que, “el estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria”; Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de Legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Agraria La Molina, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas; Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62º del mismo cuerpo normativo dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; Que, el artículo 131º del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, precisa que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor, cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces; Que, mediante Comunicación N.º 3436-2024-DIGA la Dirección General de Administración remite el Informe N.º 124-URH-RYP/2024, de la Unidad de Recursos Humanos que incluye el Informe Técnico N.º 093-URH-RYP/2024, la Comunicación N.º OP/169 y N.º 106-2024-UME, sobre la propuesta de Directiva para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la Universidad Nacional Agraria La Molina;



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 27 de diciembre de 2024
TR. N.º 1113-2024-R-UNALM

-2-

Que, la presente Directiva tiene como finalidad, establecer normas y procedimientos técnicos del Escalafón y Registro para regular la apertura, organización, mantenimiento, depuración y archivo así como el manejo, conservación, transferencia, baja y cautela de los documentos que conforman el legajo y el escalafón de los servidores docentes y administrativos de la UNALM (activos y cesantes) incluyendo al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y personal autorizado que realiza prácticas profesionales y pre profesionales, técnicas en la universidad, incluyendo la sistematización de la información y digitalización de los legajos personales; con este instrumento de gestión, se institucionalizará un nuevo sistema de administración de los legajos, para ofrecer información confiable y oportuna; Que, mediante Comunicación N.º 3200-2024/DIGA, el director general de administración, hace llegar el Proyecto de "Directiva para la gestión del proceso de administración de legajos de la UNALM" y anexos, a la Unidad de Modernización y Estadística para su revisión y conformidad respectiva; Que, mediante Comunicación N.º 106-2024-UME, la Unidad de Modernización y Estadística, remite opinión sobre el Proyecto de "Directiva para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la UNALM 2024" a la Oficina de Planeamiento, manifestando opinión favorable para que se formalice su vigencia; Que, mediante Comunicación N.º OP/1691/2024, la Oficina de Planeamiento, informa al director de la Dirección General de Administración, que procedió con la revisión del Proyecto de "Directiva para la gestión del proceso de administración de legajos de la UNALM" y anexos, verificando que el contenido del mismo, se ajusta a las disposiciones emanadas de la Directiva N.º 001-2023-SERVIR-GDSHR- Normas para la Gestión del Procedo de Administración de Legajos; por lo que manifiesta que es procedente formalizar su vigencia; Que, de conformidad con la Ley 30220, Ley Universitaria, con el visto bueno de la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento, la Unidad de Modernización y Estadística, y la Unidad de Recursos Humanos; conforme a las facultades otorgadas mediante Resolución N.º 0225-2023-CU-UNALM y con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.-** Aprobar la DIRECTIVA N.º 001-2024-URH-UNALM "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA", elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, contando con el visto bueno de la Dirección General de Administración y la Unidad de Modernización y Estadística de la Oficina de Planeamiento, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación. **ARTÍCULO 3.-** Encargar a la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento y difusión de la presente directiva. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA N° 001-2024-URH-UNALM**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA****I. DISPOSICIONES GENERALES****1. Objetivo**

Establecer normas para el registro, actualización, conservación y custodia del legajo personal de los docentes y trabajadores administrativos de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM).

2. Finalidad

La presente directiva está orientada al fortalecimiento y mejora en la administración de legajo personal, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3. Normativa

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 20220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo que regula la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, "Normas para el proceso de administración de Legajos".
- 3.14. Resolución No. 0001-2017-AU-UNALM, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM).
- 3.15. Resolución No. 0234-2020-R-UNALM, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM).
- 3.16. Resolución No. 0225-2023-CU-UNALM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM).

4. Definiciones**4.1. Titular de la Entidad**

El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno



universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto.

4.2. Proceso de administración de legajos: Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor (a). El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles.

4.3. 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 a la entidad. Asimismo, se incluye la información que se genere después del cese del servidor público.

- **Legajo activo:** Para los/las servidores/as civiles que cuentan con vínculo vigente con la entidad pública, en cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo:** Para los/las servidores/as civiles que cuyo vínculo con la entidad pública ha concluido.
- **Legajo en archivo físico:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- **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 entidad pública, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la entidad.

4.4. 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.

4.5. Datos sensibles: Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al 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.

4.6. 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.





- 4.7. Servidores (as) civiles:** Comprende a los/las servidores/as civiles de todas las entidades públicas, vinculados mediante el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.
- 4.8. Escalafón docente:** Es la clasificación de categorías de acuerdo con la formación y grados académicos, experiencia docente a nivel universitario, experiencia profesional, producción intelectual, distinciones académicas y méritos especiales, constituyendo las distintas categorías que pueden ir alcanzando un docente según línea de carrera docente universitaria.
- 4.9. Escalafón administrativo:** Es la clasificación de grupos ocupacionales y niveles de acuerdo con la formación académica, experiencia, capacitación y desempeño laboral, constituyendo los distintos niveles remunerativos que puede ir alcanzando un empleado público según su línea de carrera administrativa.
- 4.10. Actualización de legajo:** Es la presentación de copias autenticadas o legalizadas de los nuevos documentos pertinentes que se debe adicionar a su legajo personal. Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 4.11. Copia autenticada:** el notario público legaliza las copias de documentos originales a un costo determinado, el fedatario institucional autentica copias de documentos originales sin costo.
- 4.12. Entrega de cargo:** Es un proceso administrativo por el cual el servidor civil se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo sustituirá en las tareas que se realizan en el cargo, que pudieran dejar pendientes.
- 4.13. Conservación de documentos:** Proceso archivístico mediante el cual se mantiene la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración que garanticen la permanencia de los documentos originales a lo largo del tiempo.
- 4.14. Depuración de documentos:** Evaluación cuidadosa de toda la documentación contenida en el Legajo Personal para su posterior eliminación; ello siempre que se trate de documentación que se renueve, actualice o duplique.

5. Ámbito de aplicación

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva todos los servidores (as) públicos de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM).

6. Responsabilidades

- 6.1.** La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su calidad de ente rector del SAGRH: Emite los lineamientos para la administración de los legajos de los/las servidores/as civiles que deben cumplir las entidades públicas.

6.2. El Rector impulsa y supervisa la implementación de la presente Directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas, procesos y productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

6.3. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces:



- Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.
- Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios/as y los/las servidores/as civiles a la Oficina de Administración de la entidad, 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.
- Solicita 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.
- Solicita 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.
- Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
- Desarrolla, implementa y aplica 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.
- Autoriza la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la URH.
- Evalúa periódicamente la implementación de lo establecido en la presente Directiva.
- Realiza la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- Entrega 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.
- Solicita a el/la servidor/a que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalado en el Anexo 11.
- Conduce la digitalización de los legajos.

- Cautela el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6.3. Los (as) servidores (as) son responsables de acatar lo dispuesto en la presente Directiva.

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



7. Sobre el acceso a la información contenida en el legajo del/la servidor/a civil

La información relacionada a los datos personales de los/las servidores/as civiles 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.

II. DISPOSICIONES Y/O PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

8. Control de legajos de servidores (as) civiles

A fin de controlar la información del legajo y facilitar su ubicación, se debe contar con una relación en forma física o digital de los legajos activos y pasivos, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Número de legajo.
- Apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.
- Número de Documento de Identidad.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora/a.
- Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- Régimen laboral.
- Fecha de vinculación.
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.

9. Administración de legajos de servidores/as civiles

- 9.1.** De conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, la UNALM, puede administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales.
- 9.2.** El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia

y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos.

- 9.3.** El contenido del legajo personal es intangible y no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.

En caso un legajo físico se extravíe, la Unidad de Recursos Humanos, tendrá la obligación de reconstruir el legajo, independientemente de la solicitud del interesado. 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.



10. Organización del legajo

- 10.1.** La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones. Ello con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. El legajo personal contiene 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:

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 UNALM

- 10.2.** Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, la Unidad Recursos Humanos agrupará el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional al legajo del servidor activo, en caso reingrese a la UNALM.
- 10.3.** De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3. de la presente Directiva, los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo y físico o digital.
- 10.4.** 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 página.

- 10.5. El legajo en archivo físico del servidor civil deberá tener una cubierta de material resistente y tendrá impreso en el tarjetero el Anexo N° 01 y separadores que diferencien las secciones del legajo.
- 10.6. Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético, numérico, por grupos, régimen, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.
- 10.7. El legajo estará compuesto por las secciones establecidas en el Anexo N° 02 y 03.

11. Apertura del legajo

- 11.1 La apertura del legajo de los/las servidores/as civiles, independientemente si son personal docente o administrativo, se realiza concluido el proceso de Vinculación con la UNALM, ya sea en archivo físico o digital, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la UNALM, el cual debe contener la información señalada en el numeral 10.1 de la presente Directiva.
- 11.2 Aperturado el legajo personal se le asignará un código escalafonario constituyéndose en la única identificación de legajo personal hasta su baja.
- 11.3 La Unidad de Recursos Humanos 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 1), formación académica y capacitación (sección 3), experiencia laboral (sección 4) 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 hasta cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad.
- 11.4 En caso deba contarse con la documentación en original, el/la servidor/a suscribirá un compromiso (Anexo N° 04), para la presentación de el/los documento/s pendiente/s de entrega, otorgándole la entidad un plazo razonable de presentación, esta acción está sujeta a fedateo.
- 11.5 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 entidad; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.
- 11.6 La Unidad de Recursos Humanos realizará la 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 a la entidad. Asimismo, es responsabilidad de los/las responsables de legajos verificar los documentos presentados.
- 11.7 En caso de documento con firma digital, el/la servidor/a que se incorpora, de preferencia, deberá remitirlo a través de medios electrónicos que indica



UNALM. Este procedimiento de verificación de documentación se realizará durante toda la permanencia del legajo activo.

- 11.8** En caso que se haya consolidado los legajos pasivos de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la UNALM, la Unidad de Recursos Humanos verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo del servidor/a. Si se identifica 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 verificación de validez de la documentación.
- 11.9** Para los/las funcionarios/as, Directivos/as públicos/as de designación o remoción regulada, la entrega de la documentación a la unidad de recursos humanos, se realiza acorde a lo regulado en las normas especiales que delimitan su designación, aplicando supletoriamente la presente Directiva.



12. Actualización de los documentos contenidos en el legajo

- 12.1** Es obligación de los/las servidores/as civiles presentar ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.
- 12.2** Las dependencias y/o unidades orgánicas de la UNALM deberán hacer de conocimiento inmediato al legajo personal, los actos resolutiveos que involucren la actualización del legajo del personal docente o administrativo.
- 12.3** Los/las responsables de legajo deben 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.
- 12.4** En caso se identifiquen 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.
- 12.5** La unidad de recursos humanos debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de el/la servidor/a civil en la actualización de los documentos que integran su legajo.
- 12.6** Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido en la presente Directiva.

13. Custodia y acceso del legajo

- 13.1** Es un derecho de el/la servidor/a civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la unidad de recursos humanos. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- 13.2** Los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al/la servidor/a civil y los representantes del órgano de control institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, la revisión del legajo se realiza

en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma **Unidad de Recursos Humanos**.

- 13.3** La salida del legajo fuera de los ambientes de la unidad de recursos humanos solo puede ocurrir por orden judicial o autorización del jefe de la unidad de recursos humanos.
- 13.4** El/la jefe/a de la unidad de recursos humanos es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.
- 13.5** En caso el/la servidor/a civil sea destacado/a otra entidad pública, puede solicitar la copia total o parcial del legajo de el/la servidor/a civil a la unidad de recursos humanos de la entidad de origen, 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 entidad de origen a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen a el/la servidor/a civil.
- 13.6** 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 óptima conservación; asimismo, adoptar las prevenciones pertinentes contra la presencia insectos, riesgos de humedad y/o posibles eventos de incendio.



14. Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo.

- 14.1.** Los/las responsables de legajo inician 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.
- 14.2.** Los/las responsables de legajo inician 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 entidad, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.
- 14.3.** Para el caso de los servidores civiles, no contemplados en el numeral 14.2 de la presente Directiva, se inicia como máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) legajos por semestre. Sin perjuicio de ello, las entidades pueden establecer disposiciones internas que regulen porcentajes mayores, siempre que cuenten con los recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios; culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.
- 14.4.** La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico (Anexo N° 08), 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 Unidad de

Recursos Humanos. Por otro lado, en relación a las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces.

14.5. La Unidad de Recursos Humanos 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.



14.6. La Unidad de Recursos Humanos 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 UNALM.

14.7. De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la unidad de recursos humanos debe proceder a comunicarlo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNALM, 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.

15. Transferencia de legajos pasivos

15.1 Los legajos de los/as servidores/as civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (03) años serán remitidos a un espacio destinado para archivo de la entidad pública, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo.

15.2 Los legajos a transferirse deben estar correctamente clasificados, organizados, foliados y presentados en un buen estado de conservación. Se efectuará un inventario resumido conteniendo: apellidos y nombres, N° de DNI, número de legajo, fecha de vinculación y fecha de cese.

15.3 En caso de fallecimiento del servidor (a) civil se inicia la transferencia de legajos pasivos a un espacio destinado para archivo de la entidad pública al momento de iniciar el trámite de cese por fallecimiento.

16. Organización y manejo de los legajos en archivo físico

Para la administración de legajos en archivo físico, la Unidad de Recursos Humanos debe observar las siguientes pautas:

16.1 El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces debe garantizar la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.

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

- Texto: "Confidencial"



- Nombre de la entidad.
- La denominación "Legajo de el/la Servidor/a Civil".
- Los apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.

- 16.3. 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.
- 16.4. 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.
- 16.5. La Unidad de Recursos Humanos debe cautelar que los/las servidores/as civiles 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 entidad.

17. Transferencia de legajos en archivos físicos a otra entidad

- 17.1. 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.
- Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- 17.2. La entidad de origen debe comunicar a el/la servidor/a civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

18. Organización del legajo en archivo digital

- 18.1. Es de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, escanear en formato PDF la documentación contenida en el legajo personal y clasificarlo conforme a las doce (12) secciones de la organización del legajo personal, constituyéndose el legajo digital, cuyo acceso es restringido sólo al personal autorizado debidamente identificado, así evitar la pérdida de información.

19. Transferencia de legajos en archivos digitales

Cuando el/la servidor/a civil de una entidad que cuenta con legajos en archivos digitales accede a otro puesto en otra entidad pública en virtud de un concurso público de mérito, se debe observar lo siguiente:

- 19.1. Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, la entidad de origen debe remitir el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- 19.2. Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, la entidad de origen debe remitir el legajo en archivo físico, a la

recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.

19.3. La entidad de origen debe comunicar a el/la servidor/a civil, la forma y fecha de transferencia de su legajo.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: Los documentos que conforman el legajo personal no podrán ser devueltos al término de su vínculo laboral, puesto que constituye el historial del trabajador durante su permanencia en la UNALM. El administrado podrá solicitar copias de los documentos que obren en su legajo personal por escrito o vía virtual.

SEGUNDA: La Dirección General de Administración será la encargada de supervisar el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.

TERCER: La Unidad de Recursos Humanos ejecutará el cumplimiento de la presente Directiva; en ese sentido, propondrá su mejoramiento continuo, por lo que solicitará al responsable de legajo sugerencias de manera semestral para mejorar la administración de legajos.

CUARTA: La Unidad de Recursos Humanos no se responsabiliza del deterioro y pérdida de los documentos contenidos en los legajos que fueron retirados de esta Unidad por disposiciones judiciales u otros.

QUINTA: Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, con sujeción a la normatividad legal que lo aplicable.

SEXTA: Es potestad de la Unidad de Recursos Humanos la implementación de un sistema y/o programa que permita implementar un sistema digital de Legajo en la UNALM conforme se establece en el artículo 131º del reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil. Asimismo, los archivos pueden adoptar cualquier microforma, teniendo en cuenta las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información de los servidores de UNALM.



IV. ANEXOS

- Anexo N° 01.- Modelo de tarjetero de archivador de legajo.
- Anexo N° 02.- Contenido del legajo personal del docente universitario.
- Anexo N° 03.- Contenido del legajo personal del trabajador administrativo.
- Anexo N° 04.- Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales.
- Anexo N° 05.- Declaración jurada de domicilio.
- Anexo N° 06.- Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado.
- Anexo N° 07.- Solicitud de acceso al legajo de personal
- Anexo N° 08.- Modelo de oficio para fiscalización posterior.
- Anexo N° 09.- Modelo de informe de resultado de fiscalización posterior.
- Anexo N° 10.- Acta de entrega de legajo personal.
- Anexo N° 11.- Organización del legajo.
- Anexo N° 12.- Flujograma.

ANEXO N° 01. MODELO DE TARJETERO DE ARCHIVADOR DE LEGAJO



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

LEGAJO PERSONAL
(RÈGIMEN LABORAL)

NOMBRES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

N° DE DNI

FECHA DE INGRESO

FECHA DE CESE

0	0	0	0	-	2	0	2	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---

CODIGO

CONFIDENCIAL



ANEXO N° 02. CONTENIDO DEL LEGAJO PERSONAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

Los documentos de carácter oficial que obran en el legajo personal, deben ser copias legibles debidamente legalizada por el notario público o autenticado por un fedatario de la UNALM, conforme el siguiente orden establecido.

Sección 01.- Información personal y familiar.

- 
- a) Ficha de datos del docente.
 - b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad.
 - c) Copia de la partida de nacimiento.
 - d) Declaración jurada de domicilio (Anexo N° 05).
 - e) Declaración jurada o certificado de antecedentes penales.
 - f) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
 - g) Certificado médico.
 - h) Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado (Anexo N° 06)
 - i) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
 - j) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
 - k) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros).
 - l) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
 - m) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
 - n) Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
 - o) Constancia de afiliación a la AFP/ONP.

➤ **Sección 02.- Incorporación, ratificación y/o reincorporación**

- ✓ Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto.
- ✓ Contrato
- ✓ Adendas de contrato
- ✓ Resoluciones de nombramiento
- ✓ Resoluciones de ratificación
- ✓ Resoluciones de promoción docente
- ✓ Resoluciones de reincorporación
- ✓ Ficha de inducción (general y específica).

➤ **Sección 03.- Formación académica y capacitación.**

- a) Formación académica:
 - ✓ Título profesional.
 - ✓ Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
 - ✓ Certificado de estudios de post grado.
 - ✓ Copia de diploma de maestría o doctorado.
 - ✓ Certificado de estudio de segunda especialidad.
 - ✓ Copia de diploma de segunda especialidad.
- b) Cursos y/o capacitaciones
 - ✓ Certificados de cursos y/o capacitaciones especializadas.

c) Idioma

- ✓ Declaración jurada o certificado de estudios de idiomas que acrediten el dominio a nivel básico, intermedio o avanzado.

➤ **Sección 04.- Experiencia y desempeño laboral.**

- ✓ Resoluciones de designación, rotación, encargaturas, asignación de funciones y ascensos.
- ✓ Informe de evaluación de desempeño laboral.
- ✓ Certificados, constancias de trabajo u otro documento donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado.

➤ **Sección 05.-Movimientos del Personal.**

Documentación que contiene las licencias otorgadas u otro documento que la entidad considere en esta sección.

➤ **Sección 06.- Compensaciones.**

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

- ✓ Documento de reconocimiento de tiempo de servicios en la UNALM.
- ✓ Constancia de haberes.
- ✓ Liquidación de beneficios sociales.

➤ **Sección 07.- Investigación y producción intelectual y cultural.**

- ✓ Constancia de proyecto de investigación.
- ✓ Constancia de investigación concluida.
- ✓ Constancia u otro documento que sustente la publicación de libro, revista, artículo y patentes.
- ✓ Certificado de labor docente o ponente en congresos, charlas, cursos, foros, conferencias, seminarios, pasantías u otro.
- ✓ Otros documentos que sustenten aportes científicos, culturales y deportivos.

➤ **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 del docente, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido/a.

a) Reconocimientos:

- ✓ Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por su trabajo.

b) Sanciones Disciplinarias:

- ✓ Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- ✓ Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

➤ **Sección 09.-Relaciones laborales individuales y colectivas.**

Documento en el que se indique la afiliación al sindicato.





➤ **Sección 10.- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.**

a) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- ✓ Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.
- ✓ Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública en relación al tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



➤ **Sección 11.- Desvinculación.**

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

- ✓ Resolución de término de designación.
- ✓ Documento que sustente el término del vínculo laboral.
- ✓ Entrega de cargo.
- ✓ Liquidación de beneficios sociales.
- ✓ Resolución de cese definitivo.
- ✓ Resolución de destitución y fallecimiento.

➤ **Sección 12.- Otros que considere la entidad.**

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores; 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.

ANEXO Nº 03. CONTENIDO DEL LEGAJO PERSONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los documentos de carácter oficial que obran en el legajo personal, deben ser copias legibles debidamente legalizada por el notario público o autenticado por un fedatario de la UNALM, conforme el siguiente orden establecido.

Sección 01.- Información personal y familiar.

- a) Ficha de datos del servidor
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad.
- c) Copia de la partida de nacimiento.
- d) Declaración jurada de domicilio (Anexo Nª 05).
- e) Declaración jurada o certificado de antecedentes penales.
- f) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- g) Certificado médico.
- h) Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado (Anexo N° 06).
- i) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- j) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- k) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros).
- l) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- m) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- n) Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- o) Constancia de afiliación a la AFP/ONP.



➤ **Sección 02.- Incorporación.**

- ✓ Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto.
- ✓ Contrato
- ✓ Adendas de contrato
- ✓ Resoluciones de nombramiento
- ✓ Resoluciones de ratificación
- ✓ Resoluciones de promoción docente
- ✓ Resoluciones de reincorporación
- ✓ Ficha de inducción (general y específica).

➤ **Sección 03.- Formación académica y capacitación.**

- ✓ Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto (de corresponder).
- ✓ Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- ✓ Título profesional (de corresponder).
- ✓ Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- ✓ Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización).
- ✓ Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).

- ✓ Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- ✓ Certificados de cursos y/o capacitaciones.
- ✓ Declaración jurada o certificado de estudios de idiomas que acrediten el dominio a nivel básico, intermedio o avanzado.
- ✓ Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

➤ **Sección 04.- Experiencia y desempeño laboral.**

- ✓ Resoluciones de designación, rotación, encargaturas, asignación de funciones, ascensos.
- ✓ Certificados, constancias de trabajo u otro documento donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado.



➤ **Sección 05.-Movimientos del Personal.**

Documentación que contiene las licencias otorgadas u otro documento que la entidad considere en esta sección.

➤ **Sección 06.- Compensaciones.**

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

- ✓ Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- ✓ Liquidación de beneficios sociales.

➤ **Sección 07.-Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento**

- a) Informe de evaluación de desempeño laboral.
- b) Resoluciones de designación, rotación, destaque, encargo de puestos o de funciones.
- c) Otros.

➤ **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 del docente, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

a) Reconocimientos:

- ✓ Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por su trabajo.

b) Sanciones Disciplinarias:

- ✓ Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- ✓ Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

➤ **Sección 09.-Relaciones laborales individuales y colectivas.**

Documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

➤ **Sección 10.- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.**

a) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- ✓ Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.
- ✓ Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública en relación al tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



➤ **Sección 11.- Desvinculación.**

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

- ✓ Resolución de término de designación.
- ✓ Documento que sustente el término del vínculo laboral.
- ✓ Entrega de cargo.
- ✓ Liquidación de beneficios sociales.
- ✓ Resolución de cese definitivo.
- ✓ Resolución de destitución y fallecimiento.

➤ **Sección 12.- Otros que considere la entidad.**

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores; 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.

ANEXO Nº 04. DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Yo, _____ identificado/a con DNI
Nº _____, 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 Agraria la Molina, el original de los siguientes documentos a más tardar el día _____ del mes _____ del año _____:

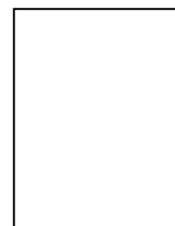
(listar los documentos pendientes a entregar)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

En caso de incumplimiento autorizo a la Universidad Nacional Agraria la Molina 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.

Lima, _____ de _____ del 20____

Firma
Nº de DNI _____



Huella digital

ANEXO Nº 05. DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

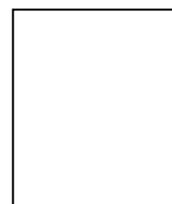
Yo, _____ identificado/a con DNI
Nº _____, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con
lo Dispuesto en la Ley Nª28802, DECLARO BAJO JURAMENTO, que mi domicilio
actual se encuentra ubicado en:



Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada
es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de incumplimiento
autorizo a la Universidad Nacional Agraria la Molina a tomar las acciones
correspondientes por haber incurrido en el delito Contra la Fè Pública.

Lima, _____ de _____ del 20__

Firma
Nº de DNI _____



Huella digital

**ANEXO Nº 06. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE
CONTRATAR CON EL ESTADO**

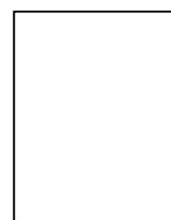
Yo, _____ identificado/a con DNI
Nº _____, domiciliado actualmente en



Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de incumplimiento autorizo a la Universidad Nacional Agraria la Molina a tomar las acciones correspondientes por haber incurrido en el delito Contra la Fé Pública.

Lima, _____ de _____ del 20____

Firma
Nº de DNI _____



Huella digital

ANEXO N° 07. SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL

Apellidos y nombres de el/la solicitante:

Cargo que desempeña:

Apellidos y nombres de el/la titular del legajo:

Detalle de información requerida:

Sustento de acceso al legajo:

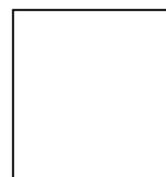
Forma de entrega de documento: Virtual () / Física ()

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.

Lima, _____ de _____ del 20____

Firma

N° de DNI _____



Huella digital





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
"Año del XXXXXXXX"

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 08. MODELO DE OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

OFICIO N° -2024- xxx

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 fiscalizar¹ 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 al siguiente correo electrónico: xxxxxx@xxxxx.

Sin otro particular, quedo de usted.

Lima, _____ de _____ del 20____

Atentamente,

¹ Los documentos objeto de fiscalización posterior del Legajo de personal, son los referidos a aquellos que evidencian el cumplimiento del perfil del puesto de el/la servidor/a, que ha sido vinculado/a e incorporado a la entidad. Por ejemplo: Título, Bachiller, Constancias de estudio, Certificados de Trabajo, entre otros.

ANEXO N° 09. MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

"Año del XXXXXXXX"

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME N° -2024-xxx

Por medio del presente, alcanzo los resultados de fiscalización posterior realizados a

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	DOCUMENTO DE RESPUESTA DE LA ENTIDAD

IV. CONCLUSIONES

- _____
- _____
- _____

Lima, _____ de _____ del 20__

Firma del encargado (a) de la fiscalización posterior

ANEXO Nº 10. ACTA DE ENTREGA DE LEGAJO PERSONAL



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
"Año del XXXXXXXXX"

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Siendo las _____ del día _____ del año 20__ se hace la entrega a _____, la siguiente información:



NOMBRE DEL SERVIDOR/A	
MOTIVO DEL RETIRO	
DOCUMENTO QUE AUTORIZA	
CANTIDAD DE FOLIOS	
TIEMPO:	
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	

La Unidad de Recursos Humanos no se responsabiliza de los daños físicos, alteraciones y difusión a terceros de la información contenida en el legajo.

Entregué conforme

Recibí conforme

Apellidos y nombres
DNI N^a

Apellidos y nombres
DNI N^a

**ANEXO Nº 11. MODELO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE
CONTENER COMO MÍNIMO UN LEGAJO**



CONTENIDO DEL LEGAJO PERSONAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO				
SECCIÓN 1. INFORMACION PERSONAL Y FAMILIAR			SI	NO
1	Ficha de datos del docente			
2	Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI			
3	Copia de la partida de nacimiento			
4	Declaración jurada de domicilio			
5	Declaración jurada o certificado de antecedentes penales			
6	Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales			
7	Certificado médico			
8	Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado			
9	Declaración Jurada de bienes y rentas			
10	Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato			
11	Información de impedimentos e inhabilitaciones			
12	Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a			
13	Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad			
14	Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS			
15	Constancia de afiliación a la AFP/ONP			
SECCIÓN 2. INCORPORACIÓN, RATIFICACIÓN Y/O REINCORPORACIÓN			SI	NO
16	Informe de verificación el cumplimiento de los requisitos del puesto			
17	Contrato			
18	Adendas de contrato			
19	Resoluciones de nombramiento			
20	Resoluciones de ratificación			
21	Resoluciones de promoción docente			
22	Resoluciones de reincorporación			
23	Ficha de inducción (general y específica)			
SECCIÓN 3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN			SI	NO
24	Título profesional			
25	Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).			
26	Certificado de estudios de post grado			
27	Copia de diploma de maestría o doctorado			
28	Certificado de estudio de segunda especialidad			
29	Copia de diploma de segunda especialidad			
30	Certificados de cursos y/o capacitaciones especializadas			
31	Declaración jurada o certificado de estudios de idiomas			



SECCIÓN 4. EXPERIENCIA Y DESEMPEÑO LABORAL		SI	NO
32	Resoluciones de designación, rotación, encargaturas, asignación de funciones y ascensos.		
33	Informe de evaluación de desempeño laboral		
34	Certificados, constancias de trabajo u otro documento que sustente la experiencia laboral.		
SECCIÓN 5. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		SI	NO
35	Documentación que contiene las licencias otorgadas		
36	Otro documento que la entidad considere en esta sección		
SECCIÓN 6. COMPENSACIONES		SI	NO
37	Documento de reconocimiento de tiempo de servicios en la UNALM		
38	Constancia de haberes		
39	Liquidación de beneficios sociales		
SECCIÓN 7. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y CULTURAL		SI	NO
40	Constancia de proyecto de investigación		
41	Constancia de investigación concluida		
42	Constancia u otro documento que sustente la publicación de libro, revista, artículo y patentes		
43	Certificado de labor docente o ponente en congresos, charlas, cursos, foros, conferencias, seminarios, pasantías u otro		
44	Otros documentos que sustenten aportes científicos, culturales y deportivos		
SECCIÓN 8. RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		SI	NO
45	Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por su trabajo.		
46	Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
47	Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas		
SECCIÓN 9. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS		SI	NO
48	Documento en el que se indique la afiliación al sindicato		
SECCIÓN 10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL		SI	NO
49	Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo		
50	Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia		
51	Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública en relación al tema de Seguridad y Salud en el Trabajo		
SECCIÓN 11. DESVINCULACIÓN		SI	NO
52	Resolución de término de designación		
53	Documento que sustente el término del vínculo laboral.		
54	Entrega de cargo		
55	Liquidación de beneficios sociales		
56	Resolución de cese definitivo		
57	Resolución de destitución y fallecimiento		
SECCIÓN 12. OTROS		SI	NO
58	Otros _____		



CONTENIDO DEL LEGAJO PERSONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO				
SECCIÒN 1. INFORMACION PERSONAL Y FAMILIAR			SI	NO
1	Ficha de datos del docente			
2	Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI			
3	Copia de la partida de nacimiento			
4	Declaración jurada de domicilio			
5	Declaración jurada o certificado de antecedentes penales			
6	Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales			
7	Certificado médico			
8	Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado			
9	Declaración Jurada de bienes y rentas			
10	Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato			
11	Información de impedimentos e inhabilitaciones			
12	Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a			
13	Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad			
14	Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS			
15	Constancia de afiliación a la AFP/ONP			
SECCIÒN 2. INCORPORACIÒN, RATIFICACIÒN Y/O REINCORPORACIÒN			SI	NO
16	Informe de verificación el cumplimiento de los requisitos del puesto			
17	Contrato			
18	Adendas de contrato			
19	Resoluciones de nombramiento			
20	Resoluciones de ratificación			
21	Resoluciones de promoción docente			
22	Resoluciones de reincorporación			
23	Ficha de inducción (general y específica)			
SECCIÒN 3. FORMACIÒN ACADÈMICA Y CAPACITACIÒN			SI	NO
24	Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).			
25	Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios (de corresponder).			
26	Título profesional (de corresponder).			
27	Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).			
28	Copia de certificados o diplomas de postgrado (de corresponder).			
29	Copia de diploma de maestría o doctorado (de corresponder).			
30	Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares			
31	Certificados de cursos y/o capacitaciones			
32	Declaración jurada o certificado de estudios de idiomas			
33	Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación			
SECCIÒN 4. EXPERIENCIA Y DESEMPEÑO LABORAL			SI	NO
34	Resoluciones de designación, rotación, encargaturas, asignación de funciones y ascensos.			



35	Informe de evaluación de desempeño laboral		
36	Certificados, constancias de trabajo u otro documento que sustente la experiencia laboral.		
SECCIÓN 5. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		SI	NO
37	Documentación que contiene las licencias otorgadas		
38	Otro documento que la entidad considere en esta sección		
SECCIÓN 6. COMPENSACIONES		SI	NO
39	Documento de reconocimiento de tiempo de servicios en la UNALM		
40	Constancia de haberes		
41	Liquidación de beneficios sociales		
SECCIÓN 7. EVALUACION DE DESEMPEÑO, PROGRESION EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO		SI	NO
42	Informe de evaluación de desempeño laboral		
43	Resoluciones de designación, rotación, destaque, encargo de puestos o de funciones.		
44	Otros documentos que sustenten aportes científicos, culturales y deportivos		
SECCIÓN 8. RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		SI	NO
45	Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por su trabajo.		
46	Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
47	Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas		
SECCIÓN 9. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS		SI	NO
48	Documento en el que se indique la afiliación al sindicato		
SECCIÓN 10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL		SI	NO
49	Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo		
50	Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia		
51	Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública en relación al tema de Seguridad y Salud en el Trabajo		
SECCIÓN 11. DESVINCULACIÓN		SI	NO
52	Resolución de término de designación		
53	Documento que sustente el término del vínculo laboral.		
54	Entrega de cargo		
55	Liquidación de beneficios sociales		
56	Resolución de cese definitivo		
57	Resolución de destitución y fallecimiento		
SECCIÓN 12. OTROS		SI	NO
58	Otros _____		