UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN Nº 1940-2019-R-UNE

Chosica, 20 de junio del 2019

VISTO el Oficio Nº 347-2019-DIGA-UNE, del 12 de junio del 2019, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Nº 066-2019-UDR/ORH-UNE, del 06 de marzo del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Desarrollo y Rendimiento remite al Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos el proyecto de directiva que normará la organización y actualización de los legajos del personal docente y no docente de la UNE, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que con el Oficio Nº 0513-2019-ORH-UNE, del 27 de marzo del 2019, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos deriva a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el referido expediente para su evaluación y atención correspondiente;

Que mediante Hoja de Envío Nº 457-2019-OPEyP, del 04 de abril del 2019, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos la referida documentación para su evaluación;

Que con Oficio Nº 173-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 10 de junio del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos remite a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: NORMAS PARA ORGANIZAR, MANTENER, ACTUALIZAR LOS LEGAJOS PERSONALES Y BAJA DE LEGAJOS DE CARRERA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNE, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que mediante Oficio Nº 243-2019-OPEyP, del 10 de junio del 2019, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Directora General de Administración la referida documentación para la consecución del trámite correspondiente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración envía al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley Nº 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución Nº 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva Nº 011-2019-R-UNE – NORMAS PARA ORGANIZAR, MANTENER, ACTUALIZAR LOS LEGAJOS PERSONALES Y BAJA DE LEGAJOS DE CARRERA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por el área administrativa, el área legal y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y cinco (35) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Lic. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General (e)

Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

ALCHA/MAAF

01/08/19

01/08/2019

01/08/19

01.08.19. 2.41 pm.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

DIRECTIVA N° 011-2019-R-UNE

NORMAS PARA ORGANIZAR, MANTENER, ACTUALIZAR LOS LEGAJOS PERSONALES Y BAJA DE LEGAJOS DE CARRERA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

DIRECTIVA: NORMAS PARA ORGANIZAR, MANTENER, ACTUALIZAR LOS LEGAJOS PERSONALES Y BAJA DE LEGAJOS DE CARRERA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de prevención y criterios técnicos que garanticen el eficaz desarrollo de las actividades relacionadas con la apertura, mantenimiento, actualización, sistematización y custodia de los legajos personales del personal docente y no docente, nombrados y contratados; así como de los pensionistas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adelante UNE EGyV.

2. FINALIDAD:

a. Normar en la institución el proceso de recolección de datos y documentos personales del personal docente y no docente por cualquier modalidad de contrato de la UNE EGyV, de los cesantes y pensionistas.
b. Uniformizar criterios respecto del contenido del legajo personal.
c. Implementar la digitalización de los documentos personales y oficiales de los legajos personales.
d. Establecer lineamientos para organizar, implementar, mantener, actualizar, depurar y archivar los legajos personales del personal docente y no docente nombrado, contratado y pensionista de la UNE EGyV.

3. BASE LEGAL:

La organización, mantenimiento y actualización de los Legajos Personales tiene la siguiente base legal:

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
c. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
f. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la entidades del Estado.
g. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
h. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
i. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
j. Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
k. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la UNE EGyV.
l. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la UNE EGyV.
m. Resolución N° 1663-2010-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2010 de la UNE EGyV.

n. Resolución N° 1132-2013-R-UNE, anula diversos requisitos del Texto Único de Procedimientos (TUPA).
o. Resolución N° 0662-2013-R-UNE, aprueba la Directiva N° 009-2013-R-UNE, Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la UNE EGyV.

4. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria por la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, dependiente de la Oficina de Recursos Humanos, así como por todo el personal docente y no docente de los diferentes niveles jerárquicos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Definición de Legajo Personal: es un conjunto de documentos de carácter estrictamente **CONFIDENCIAL**, donde se archivan los documentos personales y laborales del personal docente y no docente de la UNE EGyV, a partir de su ingreso a la administración pública y se incrementan con los que se generan durante la vida laboral hasta su desvinculación (hasta el término de la relación laboral del personal). Este será debidamente clasificado y ordenado de acuerdo con la estructura aprobada. Su acceso solo está permitido al personal autorizado. El legajo personal será utilizado para verificar datos y elaborar fichas escalafonarias e informes técnicos para resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. A fin de efectuar un adecuado manejo de los legajos personales, la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas de la UNE EGyV contará con personal idóneo asignado conforme lo señala el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), por lo tanto requerirá de tres (03) técnicos, quienes tendrán la responsabilidad de organizar, administrar y conservar la documentación de los legajos personales.

6.2 El Legajo Personal no saldrá de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas sino por disposición expresa de la autoridad competente: Director de la Oficina de Recursos Humanos.

6.3. El legajo personal y la información contenida en ella es solo de acceso del Titular del legajo, del técnico de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas , se tiene que mantener absoluta reserva de los documentos que ingresan a la Unidad para ser archivados en el Legajo Personal de cada personal.

6.4 El Legajo Personal consta de un expediente de acuerdo a las convocatorias en las que haya participado el personal docente y no docente.

6.5 Las resoluciones que emitan los órganos de la UNE EGyV en los que se comprendan al personal docente y no docente deberán ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal.

6.6 El Legajo Personal está dividido en secciones con la finalidad de agrupar documentos e información que permitan una rápida identificación.

6.6.1 Las secciones que dividen el Legajo Personal del **PERSONAL NO DOCENTE** nombrado y contratado a plazo fijo tendrán las siguientes denominaciones:

Sección 01 : Filiación e Identificación Personal.
Sección 02 : Estudios y Capacitación.

Sección 03	:	Contratos y Nombramientos.
Sección 04	:	Renuncia y Liquidación.
Sección 05	:	Desplazamientos.
Sección 06	:	Licencias.
Sección 07	:	Vacaciones.
Sección 08	:	Ascensos y Promociones.
Sección 09	:	Bonificación Personal.
Sección 10	:	Bonificación Familiar.
Sección 11	:	Experiencia Laboral.
Sección 12	:	Evaluaciones.
Sección 13	:	Méritos.
Sección 14	:	Deméritos.
Sección 15	:	Otros.

6.6.2 Para el caso del **PERSONAL DOCENTE ORDINARIO**, en cumplimiento del Reglamento General de la UNE EGyV, las secciones tendrán la siguiente denominación:

Sección 01	:	Filiación e Identificación Personal.
Sección 02	:	Grados y Títulos.
Sección 03	:	Nombramiento.
Sección 04	:	Ascensos, Promociones y Adscripciones.
Sección 05	:	Licencias.
Sección 06	:	Bonificaciones: Personal y Familiar.
Sección 07	:	Actualización y Capacitación.
Sección 08	:	Gestión Académica y Administrativa.
Sección 09	:	Idiomas (extranjero o nativo).
Sección 10	:	Proyección Social.
Sección 11	:	Experiencia Profesional.
Sección 12	:	Reconocimiento y Distinciones.
Sección 13	:	Deméritos.
Sección 14	:	Desempeño Docente.
Sección 15	:	Investigación y Publicaciones.

6.6.3 Para el caso del personal **Contrato Administrativo de Servicios (CAS)**, cuenta con una estructura interna dividida en secciones, separadas con una cartulina que indique la sección a la que pertenece. La mencionada estructura se denomina Estructura del Legajo Personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se divide en:

- **SECCIÓN I: Proceso** de contratación.
- **SECCIÓN II:** Orden por Contrato.
    a. Consulta en el RNSDD.
    b. Registro de Deudores.
    c. RUC – SUNAT.
    d. Ficha de Registro de Datos Personales.
    e. Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta.
    f. **Declaración Jurada de:**
        - Régimen Pensionario.
        - Incompatibilidad de Ingresos.
        - General.

- Lectura y compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Compromiso de reserva de información privilegiada o relevante.
- Actualización de legajo personal.

g. Contrato.
h. Adendas.

- **SECCIÓN III:** Licencias y otros.
- **SECCIÓN IV:** Capacitación.
- **SECCIÓN V:** Renuncia y entrega de cargo.

6.7 La protección del ambiente para el archivo de Legajos Personales:

a. El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesaria y con ventilación e iluminación adecuadas que garanticen su óptima conservación, asimismo, adoptar las previsiones pertinentes contra la presencia de ácaros e insectos, riesgo de humedad y/o posibles eventos de incendio. El ingreso solo debe ser por personal autorizado.
b. El técnico encargado de la custodia de legajos personales deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra polvo y guardapolvo.
c. Para realizar anotaciones en los documentos que obran en el Legajo Personal, debe hacer uso de lápiz.
d. Se prohíbe colocar los Legajos Personales en el piso o apilarlos uno sobre otro de forma excesiva.
e. Queda prohibido, bajo responsabilidad, que el personal realice enmendaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de página u otros en el Legajo Personal. Salvo corrección en la foliación realizada por el personal autorizado.
f. El Jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas solicitará periódicamente la fumigación del ambiente destinado a la custodia de los Legajos Personales, la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos e insectos bibliófagos que afecten al personal encargado y a los documentos.
k. Al término de la jornada laboral, el personal no docente responsable de la custodia de los Legajos Personales deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro.

6.8 Personal técnico asignado para la administración y custodia:

El personal técnico deberá cumplir con lo siguiente:

a. Actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.
b. Supervisar, actualizar, velar por la seguridad y custodiar los Legajos Personales del personal docente y no docente de la UNE EGyV.
c. Clasificar y archivar los documentos de acuerdo con las divisiones y subdivisiones establecidas.
d. Realiza el fotocopiado o escaneado de los documentos de los Legajos Personales, cuando el Director de la Oficina de Recursos Humanos u otra autoridad lo requiera.

6.9 Características de los Legajos Personales

a. El legajo personal se organizará e implementará en un archivador de palanca (con tapas gruesas) cuyo material debe ser resistente al uso permanente (plastificado), que será el

soporte de toda la información. En el lomo tendrá un rótulo membretado, de color, con la descripción del personal (docente o no docente nombrado o contratado), apellidos y nombres, código del personal, situación laboral (activo y cesante), con separadores por secciones de acuerdo con la estructura aprobada. El legajo personal deberá contar, además, con los siguientes impresos:

- Nombre de la Entidad y Logotipo.
- La denominación "Legajo Personal".
- La palabra CONFIDENCIAL.

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

• Docente ordinario	:	Celeste
• Docente contratado	:	Celeste
• Personal no docente nombrado	:	Verde
• Personal no docente contratado	:	Verde
• Pensionistas docentes y no docentes:		Rosado
• Cesantes	:	Rosado
• Personal CAS	:	Blanco

c. El Legajo Personal tiene separadores con pestañas que identifican cada sección, conforme al Anexo 01, información que deberá indicarse en el anverso de la cubierta.
d. Las secciones estarán divididas por un separador, el cual debe ser en papel bond de 80 gr. Tamaño Oficio u otro material similar, con sus respectivas pestañas (índex) indicando el número y clasificación de la sección.

7. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

7.1 PROCEDIMIENTO 01: APERTURA, REGISTRO E INGRESO AL LEGAJO PERSONAL

7.1.1 APERTURA:

a. El legajo personal se inicia cuando la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas recepciona la Resolución y los expedientes con los resultados del Concurso de Mérito. Adicionalmente se le comunica a los interesados la necesidad de agregar otra documentación.
b. Si un personal de CAS ganara el concurso para ingresar a plazo fijo o nombramiento, se procederá de la siguiente manera: El técnico responsable elaborará el Informe de Inventario de los documentos que obren en el Legajo Personal en su condición de contratado (CAS) para darlo por cerrado y serán trasladados al legajo correspondiente en su condición de contratado a plazo fijo o nombrado, si fuera el caso.
c. Teniendo en cuenta que anualmente se llevan a cabo concurso para contrato docente en cada Facultad, la apertura del Legajo Personal de los docentes contratados se hará por una sola vez, actualizándolo en cada renovación de contrato, siendo de responsabilidad del Departamento Académico de la Facultad la entrega de los documentos que obren en su poder para aperturar o actualizar el legajo del docente.
d. Si un docente contratado ganara el concurso de cátedra para nombramiento, el técnico responsable elaborará el Informe Inventario de los documentos que obren en el legajo

en su condición de contratado para darlo por cerrado y serán trasladados al legajo correspondiente en su condición de nombrado.

e. El personal no docente encargado del legajo al recibir la documentación debe prever que esta no tenga enmendaduras ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad, si la documentación que ingresa es interno se presentará copia simple, pudiendo verificarse a través del respectivo portal institucional y si es externo las copias serán legalizadas o autenticadas por el fedatario institucional de conformidad con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. De no estar conforme se solicitará por escrito con carácter de urgencia al personal docente o no docente los documentos que falten completar para la apertura de su Legajo Personal en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de notificado.
f. Las copias fotostáticas de los certificados de estudios, grados, títulos profesionales, posgrado, certificados de capacitación y otros documentos afines, para su registro en el Legajo Personal, procederá como en el inciso anterior.
g. Tratándose de personal que reingresa a la institución, bajo el mismo régimen laboral, el Legajo Personal se apertura con la documentación existente que se encuentra archivada y adicionando los documentos actualizados que se requiera para su ingreso.

7.1.2 REGISTRO:

El nuevo personal docente y no docente con los datos de los documentos que conforman el Legajo Personal físico deberá ser registrado en el sistema informático de la Oficina de Recursos Humanos y luego de clasificarlo de acuerdo con la estructura del legajo, deberá archivarlo en la sección correspondiente.

No se efectuará el reconocimiento de pago alguno al personal docente y no docente que no cuente con su respectivo Legajo Personal registrado en el Escalafón de la UNE EGyV.

7.1.3 INGRESO:

La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser original, copia fedateada en caso de ser externo y simple de ser interno. No se archivarán documentos que no tengan este requisito.

a. Cuando la cantidad de documentos supere la capacidad de los soportes del Legajo Personal, se apertura un archivador adicional. En estos casos, se anotará en la contracarátula del primer archivador una nota que indique la existencia de un archivador adicional. Los documentos que sean de gran tamaño deberán ser doblados cuidadosamente.
b. El personal docente y no docente deberán declarar expresamente los documentos que ingresen a su legajo; para tal efecto, utilizar el Anexo 09 de la presente Directiva, el cual tiene carácter de Declaración Jurada.
c. En caso de documentos que ya se encuentre registrados en el Legajo Personal, se procederá a su eliminación a fin de evitarse la duplicidad, conservándose la copia de mayor validez (legalizado, autenticado y/o fedateado).
d. Los documentos con la fecha de ingreso se clasifican de acuerdo con las secciones establecidas en el numeral 7.2.3 de la presente Directiva.

7.2 PROCEDIMIENTO 02: ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN y CONSERVACIÓN PERMANENTE DEL LEGAJO PERSONAL

7.2.1 ACTUALIZACIÓN

El personal docente y no docente de la UNE EGyV, por iniciativa propia, puede solicitar a la Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas la actualización periódica de su Legajo Personal. Toda documentación que avale los progresos respecto del nivel de estudios y capacitaciones, así como la modificación de su información personal, entre otros.

7.2.2 ORGANIZACIÓN

Los Legajos Personales del personal docente, no docente y pensionista serán archivados en estantes que brinden seguridad, ordenados de forma tal que permita una rápida y fácil ubicación según la condición laboral del personal docente y no docente (nombrado o contratado, activo o cesante) en orden alfabético según se detalla:

Legajos del Personal Activo:

Son aquellos que pertenecen al personal docente y no docente y funcionarios que se encuentran ejerciendo funciones en la condición de:

- Nombrados.
- Contratados.
- Designados.
- Reasignados.

Legajos del Personal Cesante:

Son aquellos que pertenecen al personal docente y no docente y funcionarios que han dejado de prestar servicios en la entidad (cesantes), incluyendo a los designados a otra entidad, comprende, asimismo, al personal docente y no docente fallecido.

7.2.3 Se organiza los Legajos Personales con las siguientes secciones:

a. **Para el Personal No Docente:**

Sección 01: FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL: En esta sección está considerado el documento de identificación nacional (DNI), copia simple, ficha de registro y declaraciones juradas.

Sección 02: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN: Contiene documentos que acreditan los estudios básicos y superiores, así como la capacitación y/o perfeccionamiento y especialización del personal.

Sección 03: CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS: Contiene resoluciones sobre ingreso al servicio, contratos y nombramiento.

Sección 04: RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN: Contiene documentos relacionados con el término del vínculo laboral con la UNE EGyV.

Sección 05: DESPLAZAMIENTOS: Contiene los documentos relacionados con las acciones de desplazamiento efectuados durante la trayectoria laboral del personal.

Sección 06: LICENCIAS: Contiene resoluciones autoritativas referidas a licencias con goce o sin goce de haber, según corresponda.

Sección 07: VACACIONES: Contiene documentos de vacaciones remuneradas.

Sección 08: ASCENSOS Y PROMOCIONES: Contiene resoluciones sobre ascensos en la carrera administrativa.

Sección 09: BONIFICACIÓN PERSONAL: Contiene las resoluciones de reconocimiento y/o acumulación de tiempo de servicio; así como pago de quinquenios.

Sección 10: BONIFICACIÓN FAMILIAR: Contiene las resoluciones de bonificación familiar emitidas a favor del personal no docente, sea por matrimonio y/o hijos menores de edad.

Sección 11: EXPERIENCIA LABORAL: Contiene documentos relacionados con los distintos cargos desempeñados y/o puestos de trabajo, habilidades y aptitudes del personal no docente.

Sección 12: EVALUACIONES: Contiene las evaluaciones efectuadas en relación con el desempeño laboral del personal no docente.

Sección 13: MÉRITOS: Contiene documentos de felicitación y/o reconocimiento por la labor cumplida que de una u otra forma trasciende a las funciones de competencia de cada personal no docente; así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas.

Sección 14: DEMÉRITOS: Contiene todos los documentos que significan llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias.

Sección 15: OTROS: Contiene todos los documentos que por su naturaleza no pueden ser clasificados en las secciones antes descritas.

b. **Para el Personal Docente Ordinario:**

Sección 01: FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL: En esta sección está considerado el documento de identificación nacional (DNI), copia simple, ficha de registro y declaraciones juradas.

Sección 02: GRADOS Y TÍTULOS: Contiene los documentos que acreditan los estudios superiores realizados por el docente, Grados Académicos de Doctor, Maestro, Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad.

Sección 03: NOMBRAMIENTO: Contiene las resoluciones de nombramiento en la institución.

Sección 04: ASCENSOS, PROMOCIONES Y ADSCRIPCIONES: En esta sección contiene las resoluciones de ascenso y promoción, ratificación y cambio de dedicación.

Sección 05: LICENCIAS: Contiene las resoluciones que otorgan licencia con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones, horario especial y año sabático.

Sección 06: BONIFICACIONES: PERSONAL Y FAMILIAR: Contiene las resoluciones que otorgan el reconocimiento del tiempo de servicios, bonificaciones especiales, bonificación por matrimonio y/o hijos.

Sección 07: ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN: Contiene certificados de estudios concluidos, pasantías y diplomados.

Sección 08: GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA: Contiene resoluciones de designación en cargos, comisiones especiales, asesorías y otros.

Sección 09: IDIOMAS (EXTRANJERO O NATIVO): Contiene documentos que acrediten el nivel alcanzado en el conocimiento de un idioma extranjero o nativo.

Sección 10: PROYECCIÓN SOCIAL: Contiene el certificado que acredite la participación en eventos internacionales, nacionales o cursos de extensión como organizador, ponente o asistente.

Sección 11: EXPERIENCIA PROFESIONAL: Contiene los documentos que acreditan la experiencia profesional en la carrera y en la docencia.

Sección 12: RECONOCIMIENTO Y DISTINCIONES: Contiene los documentos que sustentan el reconocimiento académico o profesional, felicitaciones institucionales.

Sección 13: DEMÉRITOS: Contiene todos los documentos que significan llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias.

Sección 14: DESEMPEÑO DOCENTE: Esta sección contiene los informes de la autoridad con los resultados de la encuesta estudiantil, evaluación del cumplimiento del sílabo, informe de asistencia a clases, entrega de notas y actas y otros de aspecto académico.

Sección 15: INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES: Informe de investigación concluida, libros, textos universitarios, texto escolar, manuales y guías, artículos en revista especializada, ponencias publicadas, y antologías.

7.2.4 Foliación del legajo personal

a. Todo documento que se adhiere al legajo debe ser foliado de modo ascendente e independiente en el rubro que corresponda (sección).
b. La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas tiene la potestad de verificar la autenticidad y veracidad de la información proporcionada por el personal docente y no docente, de encontrarse falsedad, adulteración o falsificación, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que proceda a la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, y aplique la medida disciplinaria respectiva.

7.2.5 CONSERVACIÓN

a. El periodo de conservación del Legajo Personal es de carácter permanente, por ser documentos de archivo únicos e irremplazables, corresponde a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, archivar, custodiar y conservar el Legajo Personal del personal docente y no docente en un ambiente adecuado que permita su ubicación y conservación.
b. La manipulación que recibe el Legajo Personal por efecto de su uso conlleva cuidados que evitan deterioro, confusión o pérdida; asimismo, mantener su orden dentro del conjunto y facilitar su identificación y ubicación.

7.3 PROCEDIMIENTO 03: DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

a. Anualmente la Oficina de Recursos Humanos debe programar acciones periódicas de depuración documental en los Legajos Personales; debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración para que solo obren documentos que se consideren necesarios así como registrar dicho acto en la hoja separadora correspondiente.
b. Los Legajos Personales del personal docente contratado con antigüedad mayor a ocho (08) años, constituidos por fotocopias simples, pasarán a un proceso de eliminación quedando registrada la información en una base de datos con la relación, en orden

alfabético, señalando los datos personales y el número de resoluciones con las que se autorizó o renovó el Contrato y el Ciclo Académico correspondiente. Esta información será válida para sustentar la emisión de la ficha escalafonaria cuando soliciten Constancia de Trabajo.

c. Respecto de los legajos de carrera docente: una vez ascendido a la categoría Principal y ratificado, se procederá a las sistematización, escaneados las caratulas y el registro de la Biblioteca Nacional, y, luego, con el acta correspondiente será devuelto al interesado.

7.4 PROCEDIMIENTO 04: CONSULTAS DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

Los casos presentados son:

a. Cuando requieran información de transparencia se procederá de acuerdo con lo establecido dentro de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
b. Para consultas del personal docente y no docente de la UNE EGyV serán canalizados, evaluados y atendidos acorde a lo establecido en la presente Directiva, pudiendo acceder a revisarlo en el área asignada para ese fin, por ningún motivo puede ser entregado parcial o totalmente al titular fuera del ámbito correspondiente.
c. Para consultas y requerimientos de información relacionados con el contenido de los Legajos Personales serán canalizados y evaluados por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. Las instancias que pueden solicitar los legajos personales del personal son las siguientes:
    - Órgano de Control Institucional (OCI)
    - Alta Dirección.
    - Facultades.
    - Comisiones de Auditoría Externa.
    - Comisiones Especiales de Ascenso, contrato o nombramiento del personal docente y no docente.
    - Comisiones Especiales y Permanentes de Procesos Administrativos.
d. No se admitirá que el legajo personal solicitado por alguna instancia a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas sea devuelto por parte de un personal docente o no docente al que pertenece el legajo. De ser el caso, se considerará como un hecho irregular que pone en peligro la seguridad e integridad del Legajo Personal, procediéndose a comunicar el hecho a la Oficina de Recursos Humanos.
e. Una vez autorizada la consulta del Legajo Personal, se procede a realizar la búsqueda de la información solicitada. Ningún Legajo Personal puede ser prestado sin autorización respectiva.
f. El usuario solicitante de la consulta del Legajo Personal deberá apersonarse a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas y en presencia del personal responsable de la custodia del Legajo Personal podrá realizar la consulta.
g. La instancia o autoridad que haya solicitado el legajo personal tiene la obligación de devolverlo en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, a excepción del Órgano de Control Institucional y las Comisiones de Auditoría Externa.
h. Para el envío de información por medios electrónicos, el personal responsable de la custodia escaneará la documentación solicitada y la enviará al solicitante.

i. Para atención de documentos fuera de la entidad, se procederá a fotocopiar la documentación solicitada, autenticar las fotocopias y elaborar el documento de respuesta.

7.5. EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN:

Los documentos permanentes son aquellos que no podrán ser devueltos al personal docente y no docente o funcionario al término de la relación laboral o en caso de pasar este a la condición de cesante, debiendo permanecer en forma indefinida en los legajos personales. En este caso, se constituyen legajos personales clasificados como pasivos y cesantes, respectivamente.

Son clasificados como permanentes los documentos siguientes:

a. Copia simple de la Partida de Nacimiento.
b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
c. Copia de los Grados Académicos obtenidos.
d. Copia del Título Profesional y colegiatura.
e. Certificado Negativo de Antecedentes Penales y Judiciales y Certificado Negativo de Antecedentes Policiales.
f. Certificado de haber adquirido la nacionalidad peruana por matrimonio.
g. Visa de Residencia en el país.
h. Documentos administrativos generados durante el servicio en la UNE EGyV.
i. Documentos administrativos generados de otras instancias.

7.6 LA FICHA ESCALAFONARIA Y EL INFORME TÉCNICO

a. La Ficha Escalafonaria es un documento de carácter informativo de la situación del personal docente y no docente de la UNE EGyV, cualquiera sea su condición. En ella se encuentra reflejada, de forma sintética, los principales documentos que obran en el legajo personal al momento de su elaboración.
b. La Ficha Escalafonaria es elaborada por el técnico de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas y su sustento son los documentos del legajo personal. Se usa para brindar información sobre el tiempo de servicio y las condiciones en las cuales se encuentra el personal docente y no docente nombrado, contratado o CAS al momento de su emisión.
c. La Ficha Escalafonaria no tiene valor de una constancia, por ello no es entregada al usuario, es de uso exclusivamente interno para ser incluida en el proceso de reconocimiento de tiempo de servicios, licencias, bonificaciones, ascensos y constancias de tiempo de servicio. Su fin es informativo.
d. El Informe Técnico es el documento complementario a la Ficha Escalafonaria que detalla los aspectos relacionados con los trámites previos realizados por el usuario en cuanto al reconocimiento o acumulación del tiempo de servicio. Se emite exclusivamente cuando debe atenderse el trámite de bonificación personal y diferencial por desempeño de cargo directivo u otro caso de beneficio económico.
e. El Informe Técnico solo es emitido a favor del personal docente y no docente nombrado.
f. Por ninguna razón se emitirá ni ficha ni informe que no haya sido debidamente sustentado con los documentos que obran en el legajo personal; caso contrario, constituirá una falta sancionable por no proporcionar información fidedigna.

7.7 PROCEDIMIENTO 05: BAJA DE LOS LEGAJOS DE CARRERA

a. La Baja consiste en la extracción física del área responsable de la custodia de los legajos de carrera, para lo cual el técnico elabora el informe en el que se indicará las causas de la baja. Conforme lo señalan las normas legales, la carrera concluye con el cese voluntario o por límite de edad o por fallecimiento, lo que implica que el "legajo de carrera" se da por cerrado en ese momento lo que motiva la baja del mismo.
b. Producida la Baja de manera inmediata el técnico responsable procede al traslado del legajo de carrera al archivo provisional ubicado en la misma Unidad de Desarrollo y Rendimiento, elabora el acta de devolución y procede a comunicarse con el interesado.

7.7.1 Causales para la Baja de los legajos de carrera

a. La Baja de los legajos de carrera procede por las siguientes causales:
   1. Por cese voluntario
   2. Por cese por límite de edad (artículo 84° Ley 30220, modificado por la Ley 30697)
   3. Por fallecimiento
   4. Por concluir el vínculo laboral
   5. Destrucción o siniestro

b. La Baja de legajos de carrera por cese voluntario o por límite de edad se realiza en cuanto el área responsable recepciona la Resolución Rectoral de cese. El técnico responsable en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles elabora el acta de devolución del legajo de carrera al interesado.
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 el acta de entrega del legajo de carrera en un plazo no mayor a treinta (30) días. En caso de no ubicar a los familiares la Unidad de Escalafón procederá a la entrega del material bibliográfico a la Facultad donde prestó servicios el titular.
d. La Baja de legajos de carrera por concluir el vínculo laboral se produce una vez emitida la correspondiente resolución rectoral, de no encontrarse el titular el material bibliográfico será entregado a la Facultad donde presto servicios.
e. La Baja de legajo de carrera por destrucción o siniestro se realizará previo informe del técnico responsable y con las fotos que sustenten las condiciones en las cuales pudo quedar el legajo. Tener en cuenta que si es por siniestro, se precisará en el informe lo ocurrido y para ello tendrá el registro y/o relación del material bibliográfico entregado por el titular.
f. Excepcionalmente, también se dará de baja por sistematización el legajo de carrera de aquellos docentes que hayan superado el tiempo en la categoría más alta (docentes Principales) procediendo a digitalizar las carátulas y contracarátulas de los libros con el registro de la Biblioteca Nacional, formando parte del Legajo personal electrónico. Los docentes de la categoría señalada, periódicamente podrán ingresar digitalmente su producción intelectual con fines de actualización.

7.7 PROCEDIMIENTO 05: BAJA DE LOS LEGAJOS DE CARRERA

a. La Baja consiste en la extracción física del área responsable de la custodia de los legajos de carrera, para lo cual el técnico elabora el informe en el que se indicará las causas de la baja. Conforme lo señalan las normas legales, la carrera concluye con el cese voluntario o por límite de edad o por fallecimiento, lo que implica que el "legajo de carrera" se da por cerrado en ese momento lo que motiva la baja del mismo.
b. Producida la Baja de manera inmediata el técnico responsable procede al traslado del legajo de carrera al archivo provisional ubicado en la misma Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, elabora el acta de devolución y procede a comunicarse con el interesado.

7.7.1 Causales para la Baja de los legajos de carrera

a. La Baja de los legajos de carrera procede por las siguientes causales:
   1. Por cese voluntario
   2. Por cese por límite de edad (artículo 84° Ley 30220, modificado por la Ley 30697)
   3. Por fallecimiento
   4. Por concluir el vínculo laboral
   5. Destrucción o siniestro

b. La Baja de legajos de carrera por cese voluntario o por límite de edad se realiza en cuanto el área responsable recepciona la Resolución Rectoral de cese. El técnico responsable en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles elabora el acta de devolución del legajo de carrera al interesado.
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 el acta de entrega del legajo de carrera en un plazo no mayor a treinta (30) días. En caso de no ubicar a los familiares la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas procederá a la entrega del material bibliográfico a la Facultad donde prestó servicios el titular.
d. La Baja de legajos de carrera por concluir el vínculo laboral se produce una vez emitida la correspondiente resolución rectoral, de no encontrarse el titular el material bibliográfico será entregado a la Facultad donde presto servicios.
e. La Baja de legajo de carrera por destrucción o siniestro se realizará previo informe del técnico responsable y con las fotos que sustenten las condiciones en las cuales pudo quedar el legajo. Tener en cuenta que si es por siniestro, se precisará en el informe lo ocurrido y para ello tendrá el registro y/o relación del material bibliográfico entregado por el titular.
f. Excepcionalmente, también se dará de baja por sistematización el legajo de carrera de aquellos docentes que hayan superado el tiempo en la categoría más alta (docentes Principales) procediendo a digitalizar las carátulas y contracarátulas de los libros con el registro de la Biblioteca Nacional, formando parte del Legajo personal electrónico. Los docentes de la categoría señalada, periódicamente podrán ingresar digitalmente su producción intelectual con fines de actualización.

VIII. RESPONSABILIDADES

a. La Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas es responsable del cumplimiento de la presente Directiva en cuanto a organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener, controlar y conservar los legajos del personal docente y no docente de la entidad. Asimismo harán el 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 de Grados y Títulos académicos, así como la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países mediante copia legalizada o autenticada de Grados y Títulos deberá ser validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

b. La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas es el área responsable de la organización, administración y conservación de los legajos personales del personal docente y no docente nombrado, contratado y pensionista de la UNE EGyV, debiendo tener en cuenta los lineamientos dispuestos en la presente directiva.

c. El personal docente y no docente cual fuese su condición laboral tienen la responsabilidad de presentar los documentos correspondientes a su Legajo Personal, por lo cual se tendrá como veraz la información sobre su domicilio, Ficha de Datos, RUC, Constancia de Antecedentes Policiales, Judiciales y otros documentos declarados bajo juramento por el personal. asimismo de mantener actualizado su Legajo Personal, brindando la documentación respectiva al momento de su ingreso a la UNE EGyV, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas para completar su legajo, bajo responsabilidad administrativa.

d. La Dirección General de Administración velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Como medida de preservación, se programará periódicamente la fumigación del ambiente en el que se encuentran archivados los legajos personales a fin de erradicar ácaros, insectos y otros microorganismos perjudiciales para la conservación de los documentos que constituyen los legajos personales.

SEGUNDA: Deberá efectuarse anualmente un Inventario Integral de los legajos del personal activo y pensionista, cuyos resultados se comunicarán a la Oficina de Recursos Humanos.

TERCERA: El personal encargado de los legajos personales debe utilizar mascarillas y guantes al momento de manejar o manipular los documentos que estos contienen.

CUARTA: Las resoluciones que emite la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle relacionadas con el personal docente y no docente nombrado y contratado, deben ser entregadas a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas para su archivo en el legajo personal correspondiente.

QUINTA: En caso de que los estudios se hayan realizado fuera del país, deberá presentar copia autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el Registro de Servir, esta última autenticada por el Fedatario de la UNE EGyV, asimismo con los certificados de estudios y el DNI.

SEXTA: El acta de entrega del legajo de carrera a los interesados o sus herederos, cualquiera sea el caso, se archivará en la sección XV del legajo personal como constancia de su existencia.

SÉPTIMA: Los legajos de carrera dados de baja continuarán en custodia de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas hasta por un (01) año, vencido este plazo se procederá a la evaluación correspondiente, los textos u obras originales pasaran a formar parte del acervo bibliográfico de la UNE EGyV, las fotocopias sueltas, anilladas o en folder; o copias antiguas y en mal estado, serán eliminadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, dependiente de la Oficina de Recursos Humanos, solicitará en forma periódica a los funcionarios, personal docente y no docente nombrado y contratado, los documentos que falten para completar y/o actualizar sus Legajos Personales.

SEGUNDA: Los funcionarios, personal docente y no docente de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle tienen la obligación y responsabilidad de mantener actualizado su legajo personal. El retiro o sustracción de uno o más documentos del legajo personal constituyen una falta, ya sea cometida por el titular del legajo, por el personal responsable de la custodia o por cualquier persona que tenga acceso. Esta falta se comunicará a fin de determinar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, y aplique la medida disciplinaria respectiva.

TERCERA: Déjese sin efecto la Directiva N° 015-2018-R-UNE – Normas de Organización, Mantenimiento y Actualización de los Legajos Personales del Personal Docente y no Docente de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, aprobado por Resolución Rectoral N° 1392-2018-R-UNE y otras que se opongan a la presente Directiva.

CUARTA: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación mediante resolución rectoral y, permanecerán vigentes hasta la implementación del Sistema integrado de Escalafón.

ANEXOS:

Anexo 01: Fichas Resumen de las Secciones del Legajo Personal.

Anexo 02: Documentos Contenidos en cada Sección para el Personal no Docente y Docente.

Anexo 03: Declaraciones Juradas para el Personal Contratado (CAS). Declaración Jurada de Régimen Pensionario.

Anexo 04: Declaración Jurada.

Anexo 05: Declaración Jurada General.

Anexo 06: Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

Anexo 07: Declaración Jurada de Compromiso de Reserva de Información Privilegiada o Relevante (Ley N° 27588 y D.S. N° 019-2002-PCM).
Anexo 08: Formato de Atención para Revisión de Legajo Personal.
Anexo 09: Modelo de Solicitud para Ingreso de Documentos al Legajo Personal.
Anexo 10: Modelo de Ficha Escalafonaria e Informe Técnico.
Anexo 11: Informe Técnico.

ANEXO 01

FICHAS RESUMEN DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL

1. PARA PERSONAL NO DOCENTE:

Sección 01: Filiación e Identificación Personal

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 02: Estudios y Capacitación

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 03: Contratos y Nombramientos

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 04: Renuncia y Liquidación

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 05: Desplazamientos

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 06: Licencias

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 07: Vacaciones

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 08: Ascensos y Promociones

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 09: Bonificación Personal

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 10: Bonificación Familiar

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 11: Experiencia Laboral

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 12: Evaluaciones

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 13: Méritos

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 14: Deméritos

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 15: Otros

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

2. PARA PERSONAL DOCENTE:

Sección 01: Filiación e Identificación Personal

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 02: Grados y Títulos

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 03: Nombramiento

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 04: Ascensos, Promociones y Adscripciones

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 05: Licencias

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 06: Bonificaciones: Personal y Familiar

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 07: Actualización y Capacitación

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 08: Gestión Académica y Administrativa

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 09: Idiomas (extranjero y nativo)

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 10: Proyección Social

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 11: Experiencia Profesional

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 12: Reconocimientos y Distinciones

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 13: Deméritos

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 14: Desempeño Docente

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

Sección 15: Distinciones y Publicaciones

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

ANEXO 02

DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CADA SECCIÓN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

Sección 01: FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

En esta sección está considerado el Documento de Identificación Nacional (DNI), copia simple, ficha de registro y declaraciones juradas, según se detalla:

a. Ficha Resumen de datos personales.
b. Currículum Vitae.
c. Certificado Domiciliario.
d. Autorización del Juez de Menores para poder laborar en caso de ser menor de edad.
e. Certificado de Salud.
f. Certificado de Antecedentes Judiciales.
g. Certificado de Antecedentes Policiales.
h. Partida de Nacimiento o de Bautizo Legalizada.
i. Copia de Título de Nacionalidad.
j. Certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio.
k. Visa de Residencia en el país.
l. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
m. Otros.

Sección 02: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

Contiene los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores, así como la capacitación y/o perfeccionamiento y especialización del personal no docente.

a. Certificado oficial de estudios de educación primaria, secundaria, superior y superior no universitaria; así como Certificados de Capacitación, actualización y/o perfeccionamiento.
b. Constancia de Matrícula o de Estudios en original.
c. Copia del Grado Académico de Bachiller.
d. Copia del Título Profesional.
e. Copia del Grado Académico de Maestro o de Doctor.
f. Certificado de Colegiatura.
g. Certificado de Diplomas de cursos o cursillos.
h. Constancias de Participación en congresos, convenciones, seminarios, seminarios-taller, foros, simposios, charlas, mesa redonda y otros similares.
i. Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.
j. Otros documentos autoritativos para capacitación.

Sección 03: CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

Contiene las resoluciones sobre ingreso al servicio, contratos y nombramiento:

a. Resoluciones de contrato a plazo fijo.
b. Resoluciones de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
c. Resoluciones de renovación de contrato.
d. Resolución de nombramiento.
e. Resolución de reingreso a la administración pública.

Sección 04: RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN

Contiene los documentos relacionados con el término del vínculo laboral con la UNE EGyV:

a. Resolución de cese (por fallecimiento, renuncia, cese definitivo y/o destitución)
b. Resolución de pensión de cesantía.
c. Resolución de pensión de viudez u orfandad (pensionistas).
d. Resolución de beneficios sociales.
e. Rescisión de contrato.

Sección 05: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Contiene documentos relacionados con acciones de desplazamiento efectuados durante la trayectoria laboral:

a. Designación (personal de carrera).
b. Rotación.
c. Reasignación.
d. Destaque.
e. Permuta.
f. Asignación de funciones.
g. Comisión de servicios.
h. Transferencias.
i. Informes presentados por el servidor al término del desplazamiento, cuando corresponda.

Sección 06: LICENCIAS

Contiene resoluciones autoritativas referidas a licencias con goce o sin goce de haber, según corresponda:

a. Resolución de licencia con goce de haber (descansos médicos, estudios y otros).
b. Resolución de licencia sin goce de haber.
c. Resolución de prórroga o suspensión de licencia.

Sección 07: VACACIONES

Contiene documentos sobre vacaciones remuneradas:

a. Resolución de programación de vacaciones anuales.
b. Documento de vacaciones.
c. Documento sobre suspensión de vacaciones.

Sección 08: ASCENSOS Y PROMOCIONES

Contiene las resoluciones sobre ascensos en la carrera administrativa:

a. Resoluciones de ascenso del personal no docente nombrado.
b. Resoluciones de cambio de grupo ocupacional.

Sección 09: BONIFICACIÓN PERSONAL

Contiene las resoluciones de reconocimiento y/o acumulación de tiempo de servicio; así como pago por cada quinquenio y subvención especial por tiempo de servicios:

a. Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
b. Resolución de pago de devengados.

Sección 10: BONIFICACIÓN FAMILIAR

Contiene las resoluciones para el pago de bonificación familiar emitidas a favor del personal no docente nombrado, por matrimonio o hijos menores de edad:

a. Resolución de bonificación familiar.
b. Resolución de devengados.

Sección 11: EXPERIENCIA LABORAL

Contiene todos los documentos relacionados con los distintos cargos desempeñados y/o puestos de trabajo, habilidades y aptitudes del personal no docente:

a. Certificados y/o constancias de trabajos realizados en el sector público o privado.
b. Documentos relacionados con los servicios prestados: resoluciones, memorandos, oficios y cartas de agradecimiento.
c. Resoluciones, memorandos u otros sobre asignación de funciones.
d. Resoluciones de designación o encargaturas en cargos de confianza.
e. Otros documentos sobre designación como integrante de Comisiones Especiales de trabajo.

Sección 12: EVALUACIONES

Contiene el resultado de las evaluaciones efectuadas periódicamente sobre el desempeño laboral:

a. Ficha de Evaluación.
b. Informe sobre Desempeño Laboral.
c. Resultado de Evaluación.

Sección 13: MÉRITOS

Contiene documentos de felicitación y/o reconocimiento por la labor cumplida que trasciende positivamente a las funciones de su competencia; así como obtención de mayores calificaciones a las exigidas:

a. Resoluciones de condecoración, reconocimientos, felicitación y otorgamiento de diplomas.
b. Oficios de felicitación y otros.

Sección 14: DEMÉRITOS

Contiene todos los documentos de llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:

a. Memorandos de amonestación o llamada de atención.
b. Resoluciones de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones. cese temporal o destitución.
c. Resoluciones que declaran fundados, infundados o improcedentes los recursos impugnativos.

Sección 16: OTROS

a. Listado de documentos presentados.
b. Ficha de concursante.
c. Recibo de pagos por trámites administrativos.
d. Solicitudes de actualización de legajo personal.
e. Hoja de atención para revisión de legajo personal por parte del personal no docente.
f. Otros.

DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CADA SECCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE

Sección 01: FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Contiene los documentos de identificación personal:

a. Ficha Resumen de datos personales.
b. Currículum Vitae.
c. Certificado Domiciliario.
d. Certificado de Salud.
e. Certificado de Antecedentes Judiciales.
f. Certificado de Antecedentes Policiales.
g. Partida de Nacimiento o de Bautizo Legalizada.
h. Copia de Título de Nacionalidad.
i. Certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio.
j. Visa de Residencia en el país.
k. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
l. Ficha de registro.
m. Declaraciones Juradas.

Sección 02: GRADOS Y TÍTULOS

Contienen los documentos que acreditan los estudios superiores realizados por el docente:

a. Copia del Grado Académico de Bachiller.
b. Copia del Título Profesional.
c. Copia del Grado Académico de Maestro.
d. Copia del Grado Académico de Doctor.
e. Copia del Título de Segunda Especialidad Profesional.
f. Copia del Certificado de Colegiatura.

Sección 03: NOMBRAMIENTOS

Contiene las resoluciones sobre ingreso al servicio:

a. Resolución de Nombramiento.
b. Resolución de Reingreso a la administración pública.

Sección 04: ASCENSOS, PROMOCIONES Y ADSCRIPCCIONES

Contiene las siguientes resoluciones:

a. Resolución de Ascenso.
b. Resolución de Cambio de Régimen de Dedicación.
c. Resolución de Ratificación en la Categoría.
d. Resolución de Adscripción.

Sección 05: LICENCIAS

Contiene resoluciones autoritativas referidas a licencias con goce o sin goce de haber, según corresponda:

a. Resolución que otorga licencia con goce de remuneraciones por motivos de salud.
b. Resolución que otorga licencia con goce de remuneraciones por motivos de estudio.
c. Resolución que otorga licencia con goce de remuneraciones por fallecimiento de familiar directo.
d. Resolución que otorga licencia con goce de remuneraciones.
e. Resolución que prorroga o suspende la licencia otorgada.
f. Resolución que otorga licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares y otros.

g. Resolución que otorga Año Sabático.
h. Resolución que otorga Horario Especial.

Sección 06: BONIFICACIONES: PERSONAL Y FAMILIAR

a. Resolución que otorga bonificación familiar por matrimonio y/o hijos.
b. Resolución de reconocimiento de tiempo de servicio y que otorga bonificación especial (por 25 y 30 años).
c. Resolución que otorga bonificación especial por fallecimiento de familiar directo.
d. Resolución de reconocimiento de gastos de sepelio.
e. Resolución de pago de devengados.

Sección 07: Actualización Y CAPACITACIÓN

Contiene Certificados de Estudios concluidos, pasantías, diplomados:

a. Certificado de Estudios concluidos (doctorado, maestría, segunda especialidad).
b. Pasantías en universidad nacional o extranjera.
c. Diplomados.

Sección 08: GESTIÓN ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA

Contiene las resoluciones de designación en cargos directivos (mínimo 06 meses), asesoría, consejería y cumplimiento de comisiones especiales:

a. Resoluciones que designa o encarga como funcionario del Ministerio de Educación.
b. Resolución que designa o encarga Dirección de Institución Educativa.
c. Resolución que designa o encarga Dirección (Instituto u oficina).
d. Resolución que designa o encarga Coordinación Académica.
e. Resolución que designa o encarga jefatura de unidad, sección o laboratorio.
f. Resoluciones e informes de cumplimiento de comisiones especiales.
g. Resoluciones de asesoría y/o consejería.
h. Resoluciones de designación como Jurado de tesis o examen de suficiencia profesional.

Sección 09: IDIOMAS (EXTRANJERO O NATIVO)

Contiene documentos que acrediten el nivel alcanzado en el conocimiento de un idioma extranjero o nativo:

a. Nivel Básico.
b. Nivel Intermedio.
c. Nivel Avanzado.

Sección 10: PROYECCIÓN SOCIAL

Contiene los certificados que acrediten la participación en eventos internacionales, nacionales o cursos de extensión como organizador, ponente o asistente:

a. Certificado como organizador de evento internacional.
b. Certificado como organizador de evento nacional.
c. Certificado como organizador de curso de extensión.
d. Certificado como ponente de evento internacional.
e. Certificado como ponente de evento nacional.
f. Certificado como ponente de curso de extensión.
g. Certificado como asistente de evento internacional.
h. Certificado como asistente de evento nacional.
i. Certificado como asistente de curso de extensión.

Sección 11: EXPERIENCIA PROFESIONAL

Contiene documentos relacionados con la designación de distintos cargos desempeñados en la carrera y en la docencia:

a. Resolución, certificado o constancia de labor realizada en la gestión pública.
b. Resolución, certificado o constancia de labor realizada en la gestión privada.
c. Resolución, certificado o constancia de labor docente en la gestión pública.
d. Resolución, certificado o constancia de labor docente en la gestión privada.

Sección 12: RECONOCIMIENTO Y DISTINCIONES

Contiene documentos de felicitación y/o reconocimiento académico o profesional:

a. Resolución de Condecoración.
b. Resolución de Reconocimiento por Labor Profesional o Académica.
c. Resolución de Felicitación Institucional.
d. Oficios o Cartas de Felicitación.

Sección 13: DEMÉRITOS

Contiene todos los documentos de llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:

a. Memorandos de Amonestación o llamada de atención.
b. Resoluciones de Amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o destitución.
c. Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente los recursos impugnativos.

Sección 14: DESEMPEÑO DOCENTE

Contiene los informes de la autoridad con los resultados de encuestas, evaluaciones y otros:

a. Informe del Director de Departamento Académico por resultado de encuesta.
b. Informe del Director de Departamento Académico del desarrollo del sílabo.
c. Informe del Director de Escuela por asistencia a clases.
d. Informe de Director de Oficina de Registro sobre entrega de actas y notas.

Sección 15: INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES

Contiene material impreso original que constituirá el legajo de carrera, además de ello los documentos h) e i)

LEGAJO DE CARRERA (*)

a. Libros producto de la investigación.
b. Textos universitarios.
c. Textos escolares.
d. Manuales y guías.
e. Artículos en revista especializada.
f. Ponencias publicadas.
g. Antologías.
h. Registro oficial en la Biblioteca Nacional.
i. Informe de investigación concluida.

(*) Todo material bibliográfico que constituya el legajo de carrera no será anterior a la fecha de ingreso a la docencia en la institución y cumplido el ascenso o promoción se escaneará para su devolución.

ANEXO 03

DECLARACIONES JURADAS PARA EL PERSONAL CONTRATADO (CAS)

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, _____

identificado (a) con DNI N°_____ DECLARO BAJO JURAMENTO, que por la presente elijo o continúo en el sistema de pensiones, conforme a lo siguiente:

1. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP):

Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones	SÍ
Actualmente estoy Afiliado al Sistema Privado de Pensiones (Precisar la AFP)	AFP
Actualmente soy Pensionista del Sistema Privado de Pensiones	SÍ

2. PARA EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP):

Afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones	SÍ
Actualmente estoy Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	SÍ
Actualmente soy Pensionista del Sistema Nacional de Pensiones	SÍ

3. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS:

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial	
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L. N° 20530	

Lugar y fecha, _____

Firma _____

DNI N°

Huella Dactilar

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____

identificado (a) con

DNI N°_____ DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: SÍ

_____NO _____ PERCIBO **PENSIÓN EN UNA ENTIDAD PÚBLICA.**

En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

Nombre de la entidad_____

Asimismo, deberá adjuntar fotocopia simple de la solicitud de suspensión temporal de pensión, presentada ante la entidad mencionada en el párrafo precedente.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente.

Lugar y fecha, _____

Firma _____

DNI N°

Huella Dactilar

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, _____ identificado (a) con DNI N°_____, con domicilio actual de residencia en _____distrito de _____, provincia de _____ y Departamento de _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
2. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD – SERVIR.
3. No estar impedido para contratar con el Estado.
4. No estar colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscrito un subcontrato con la entidad en el periodo del presente contrato.
5. No tener vínculo laboral alguno con ninguna entidad del Estado o empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibir renta alguna proveniente de recursos del Estado. Ley N° 28175 (el régimen de incompatibilidades no incluye el ejercicio de la docencia universitaria o actividades académicas de capacitación fuera del horario de atención al público de la Entidad y siempre que no afecte el desempeño de las funciones del CONTRATADO).
6. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, al momento de la contratación. Ley N° 26771.
7. No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
8. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
9. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificado por Decreto Legislativo N° 1272 y su Texto Único Ordenado (TUO) aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente.

Lugar y fecha, _____

Firma _____

DNI N°

Huella Dactilar

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE LECTURA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, _____ identificado (a) con DNI N°_____ vinculado (a) a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), declaro, bajo juramento, que he recibido, leído y me comprometo a observar las siguientes normas:

1. La Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496

   (http://www.pcm.gob.pe/InformaciónGral/etica/Ley27815.pdf)

2. El Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

   (http://www.pcm.gob.pe/InformaciónGral/etica/Reglamento Ley del Código de Etica.pdf)

3. El Informativo de la Presidencia del Consejo de Ministros, que contiene las principales disposiciones de la referida normativa.

   (http:www.pcm.gob.pe/InformaciónGral/ética/ética.html)

Asimismo, declaro conocer la dirección electrónica donde se encuentran publicadas las versiones digitales de los documentos referidos en el párrafo anterior.

Lugar y fecha, _____

Firma _____

DNI N°

Huella Dactilar

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE RESERVA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RELEVANTE

(Ley N° 27588 y D.S. N° 019-2002-PCM)

Yo, _____

identificado (a) con DNI N°_____ DECLARAR BAJO JURAMENTO:

El compromiso a guardar secreto y reserva respecto de los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, brindando el servicio de _____

_____ en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, previstos en el artículo 2° de la Ley N° 27588 y su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM "Ley .que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual".

Lugar y fecha, _____

Firma _____

DNI N°

Huella Dactilar

ANEXO 08

FORMATO DE ATENCIÓN PARA REVISIÓN DE LEGAJO PERSONAL

_____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL USUARIO

PERSONAL: (Marcar con "X" la condición)

- **DOCENTE:** ☐
  - ORDINARIO ☐
  - CONTRATADO ☐
- **NO DOCENTE:** ☐
  - NOMBRADO ☐
  - CONTRATADO ☐
    - a) A PLAZO FIJO ☐
    - b) CAS ☐

Solicito autorización para proceder a la revisión de mi legajo personal con fines de:

ACTUALIZACIÓN	VERIFICACIÓN	OTROS

Y hago constar que conozco las sanciones por extraer total o parcialmente los documentos que están bajo la custodia del área de escalafón.

FECHA: _____.

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

_____
FIRMA

Huella Digital

ANEXO 09

MODELO DE SOLICITUD PARA INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL

SOLICITO: ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL.

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y RELACIONES HUMANAS DE LA UNE EGyV.

S.J.

YO, _____

personal no docente nombrado ( ), contratado a plazo fijo ( ), contratado CAS ( ), personal docente nombrado ( ), docente contratado ( ), adscrito a la oficina o Facultad de: _____, me presento ante usted y expongo:

Que, teniendo la necesidad de actualizar mi legajo personal, solicito a usted tenga a bien, recepcionar los documentos que a continuación detallo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Es gracia que espero alcanzar.

Ciudad Universitaria, _____ de _____ del 20____

_____
FIRMA
DNI N° _____

ANEXO 10

MODELO DE FICHA ESCALAFONARIA E INFORME TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas

FICHA ESCALAFONARIA N°:
EXPEDIENTE N°:
ASUNTO:

DATOS PERSONALES:
PERSONAL: (DOCENTE/NO DOCENTE)
CONDICIÓN: _____
DEPENDENCIA: _____

I. DATOS PERSONALES :
1. Apellidos y Nombres :
2. Lugar y Fecha de Nacimiento :

II. TÍTULOS Y CERTIFICADOS :
1. Grado de Instrucción :
2. Título Profesional :
3. Especialidad :
4. Máximo grado obtenido :
5. Especialidad :
6. Otros Certificados o Títulos :

(*) LOS CERTIFICADOS POR CAPACITACIONES Y OTROS SE ENCUENTRAN INSERTADOS EN LA SECCIÓN II DEL LEGAJO PERSONAL.

III. REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O DOCENTE:
1. Fecha de Ingreso al Servicio :
2. Fecha de Reasignación :
3. Categoría y Dedicación :
4. Régimen de Pensiones :

IV. TIEMPO DE SERVICIOS :
1. En la UNE EGyV Nombrado : AA / MM / DD
2. De Reasignación : AA / MM / DD
3. Total al Estado : AA /MM / DD
4. En la Categoría : AA / MM / DD
5. Fecha Cumplimiento : DD / MM / AA

V. LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

VI. BONIFICACIONES:
1. Bonificación Personal : % (Resolución) (Fecha)
2. Bonificación Familiar : (Resolución) (Fecha)
3. Bonificación diferencial : (Resolución) (Fecha)

VII. OTROS DATOS ADICIONALES :
EXPERIENCIA LABORAL:
(CARGOS DESEMPEÑADOS) (RESOLUCIÓN) (PERIODO DE TIEMPO)

LUGAR Y FECHA:

_____
Técnico Responsable

ANEXO 11

INFORME TÉCNICO N° - - UGEyRH

REFERENCIA : EXPEDIENTE N°
ASUNTO :
PERSONAL DOCENTE: ☐ NO DOCENTE: ☐

JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y RELACIONES HUMANAS DE LA UNE EGyV.

S.J.

En atención al documento de la referencia, cumplo con informar a usted en relación con el pedido formulado por _____, adscrito, categoría / dedicación o nivel _____, quien solicita _____, para lo cual detallo lo siguiente:

I. **DEL TIEMPO DE SERVICIOS SEGÚN CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS:**

INSTITUCIÓN:

_____

AÑOS: _____ MESES: _____ AÑOS MESES DÍAS: _____

TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS: _____

RECONOCER EL TIEMPO DE SERVICIO: al _____ (Fecha)

II. **DEL RESUMEN TOTAL DEL TIEMPO DE SERVICIOS:** **AÑOS MESES DÍAS**

TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS EN LA UNE EGyV Y AL ESTADO

RECONOCER EL TIEMPO DE SERVICIOS: años, meses y días _____ a la (Fecha)

III. **DE LA BONIFICACIÓN PERSONAL: CON RECONOCIMIENTO** **SIN RECONOCIMIENTO**

Primer Quinquenio = 5% cumple el (Fecha) (Fecha)

Lo que informo a usted para el trámite respectivo.

LUGAR Y FECHA:

_____
Técnico Responsable