



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 099-2020-R

Lambayeque, 27 de enero 2020

VISTO

El expediente N° 572-2020-SG-UNPRG, de fecha 23 de enero 2020, presentado por la Oficina General de Recursos Humanos, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

CONSIDERANDO:

Que, en virtud a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en su Artículo 8° Autonomía Universitaria. El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía universitaria inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, con el Oficio N° 128-B-2020-OGRRHH-UNPRG, de fecha 17 de enero 2020, la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos, manifiesta que en coordinación con la Oficina General de Calidad Universitaria, se ha validado el proyecto de la DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO; y, siendo un ítem del Plan de Adecuación, solicita el acto resolutorio que apruebe la directiva antes mencionada;

Que, la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en la presente resolución, constituye el respaldo legal para la decisión del Rector en los términos consignados;

En uso de las atribuciones que confieren al Rector el Artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 40° del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. APROBAR la Directiva N° 001-2020-OGRRHH-UNPRG - DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, que en once (11) folios, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°. ENCARGAR a la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°. DISPONER, que la Oficina General de Sistemas Informáticos de la UNPRG publique la presente resolución en el portal institucional.

Artículo 4°. NOTIFICAR, la presente resolución a la Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional y demás dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



stn

DT. WILMER CARBAJAL VILLALTA
Secretario General



Df. JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

DIRECTIVA N° 001-2020-OGRRHH-UNPRG

DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO DE LAMBAYEQUE

I. FINALIDAD:

- Normar en la UNPRG el proceso de organización, manejo, mantenimiento y actualización de los legajos del personal docente y personal administrativo nombrados y contratados.
- Uniformizar criterios respecto del contenido del legajo personal.

II. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de prevención y criterios técnicos que garanticen el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, mantenimiento, custodia y actualización de los legajos personales de los docentes y administrativos, nombrados y contratados de la UNPRG; así como fijar las pautas para realizar la verificación de la autenticidad de los documentos contenidos en el legajo.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UNPRG, aprobado con Resolución N° 001-2017-AU-UNPRG y sus modificatorias R.N° 001-2019-AU, R.N° 002-2019-AU y R.N.° 003-2019-AU.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 050-90-PCM. Reglamento General del D.L. N° 276.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP. "Legajo de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, del Instituto Nacional de Administración Pública.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal docente y administrativo que laboran en la UNPRG en condición de nombrado o contratado.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

Las disposiciones de responsabilidad son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNPRG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

Legajo Personal: Es un documento oficial de carácter estrictamente CONFIDENCIAL donde se archivan los documentos personales y administrativos del personal docente y administrativo debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a la estructura aprobada. Constituye el sustento físico de la documentación registrada en la base de datos proporcionada por el trabajador y generado por la institución, desde el ingreso, durante la trayectoria laboral hasta el término de la relación laboral con el trabajador.

Escalafón Docente: Es el sistema de clasificación jerárquica de categorías de acuerdo con la formación y grados académicos, experiencia docente, experiencia profesional, producción intelectual, distinciones académicas y méritos especiales que puede ir alcanzando un docente según línea de carrera universitaria, durante su trayectoria laboral en la UNPRG, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones de personal.

Escalafón Administrativo: Es el sistema de clasificación jerárquica de grupos ocupacionales y niveles de acuerdo a la formación académica, experiencia y desempeño laboral, constituyendo los diferentes niveles remunerativos que puede alcanzar un servidor público según línea de carrera administrativa, durante su trayectoria laboral en la UNPRG, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones de personal.

Legajo Digital: Es el registro escaneado de los documentos del legajo personal clasificado virtualmente según la organización del legajo personal en físico, su acceso solo está permitido al personal que labora en la Oficina de Escalafón.

Registro de Datos: Es el registro de la información en la base de datos de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria; es decir es el fiel reflejo de los documentos del legajo personal.

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

5.2. NORMAS GENERALES

5.2.1. La Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos, es la encargada de administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

- 5.2.2. La documentación contenida en los legajos personales forma parte del acervo histórico laboral del personal de la UNPRG, es considerado como parte del archivo público, determinado como patrimonio documental de la Nación.
- 5.2.3. El legajo del docente universitario está organizado como se observa en el Anexo N° 01, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada.
- 5.2.4. El legajo del trabajador administrativo está organizado como se observa en el Anexo N° 02, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada.
- 5.2.5. A toda persona que ingrese a laborar a la Entidad como docente o servidor administrativo se le apertura obligatoriamente un Legajo Personal.
- 5.2.6. El legajo personal se apertura con los documentos que de acuerdo con disposiciones normativas presenta el personal al ingresar al servicio en los diferentes regímenes laborales, hasta el término de la relación laboral del personal.
- 5.2.7. El legajo personal y la información contenida en ella es sólo de acceso del Titular, del personal de escalafón y evaluación documentaria, del personal expresamente autorizado por la Oficina General de Recursos Humanos con el debido sustento.
- 5.2.8. Los documentos archivados y el registro de datos del legajo son utilizados como fuente y sustento para formulación de Informes Escalafonario y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, estímulos y otros conforme a las normas legales vigentes.
- 5.2.9. La documentación que se incorporará al legajo personal deberá ser original, copia legalizada o copia autenticada por el Fedatario de la Entidad.
- 5.2.10. La clasificación de los legajos personales será según el vínculo laboral con la Entidad y quedarán organizados conforme a los siguientes grupos:
Legajo Activo: Son los legajos personales correspondiente al personal con vínculo laboral vigente en cualquiera sea su régimen laboral.
Legajo Pasivo: Son legajos personales correspondientes al personal cuyo vínculo laboral ha culminado o son personal pensionista de la Entidad, por cualquiera de las causales previstas en la ley.
- 5.2.11. El legajo personal puede constar de un expediente o de varios expedientes de acuerdo a los puestos o cargos que haya desempeñado el docente o servidor administrativo.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

VI. DISPOSICIONES EPECÍFICAS

6.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL:

- 6.1.1. El docente o administrativo de la UNPRG entregará en mesa de partes de la Oficina General de Recursos Humanos la documentación requerida tanto para la apertura del legajo personal como para la actualización del mismo. La documentación debe reunir los requisitos exigidos en la presente directiva.
- 6.1.2. Los documentos que ingresen para el legajo personal deberán contar con el sello y fecha de recepción.
- 6.1.3. En caso de alguna duda respecto de la validez de la documentación que se recibe, la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria verificará los documentos y de existir inconvenientes, deberá ser devuelto de inmediato para su rectificación según sea el caso, a fin de evitar observaciones en su registro.
- 6.1.4. El responsable de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria realizará la verificación, registro, sistematización y archivo.
- 6.1.5. Toda documentación válida para el ingreso físico al legajo personal debe contar previamente con el visto bueno del responsable de su verificación.

6.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.2.1. Toda persona natural que inicia su vínculo laboral con la UNPRG está en la obligación de presentar a la Oficina de Escalafón los documentos requeridos de acuerdo a ley, los reglamentos internos y la presente directiva y los que de acuerdo a ley debe entregar el servidor al momento de su ingreso a la UNPRG.
- 6.2.2. El legajo personal sólo se apertura con los documentos completos y válidos según las normas generales de la presente directiva y los que de acuerdo a ley debe entregar al momento de su ingreso a la UNPRG.
- 6.2.3. La Oficina General de Recursos Humanos solicitará por escrito a todo el personal o parte de él, documentos adicionales para la apertura de su legajo conforme a los dispositivos legales vigentes, estando obligado el personal docente y administrativo nombrado y contratado a proporcionarlo, **bajo responsabilidad**.
- 6.2.4. Para la apertura del legajo personal, sólo se recibe la documentación que reúna las características y condiciones conforme a ley y las precisadas en la presente directiva. Por ningún motivo se acepta y archiva documentos que no sean fedateados por el servidor autorizado, todo acto administrativo contrario es nulo.
- 6.2.5. El personal de la Oficina de Escalafón verificará, que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con los requisitos necesarios para su incorporación. La omisión o error de la misma genera responsabilidad administrativa.
- 6.2.6. Cuando los documentos son publicaciones o investigaciones, sólo se registrará en el legajo la copia de la carátula fedateada indicando el número de páginas, por el





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

funcionario responsable de Secretaría General. El Vicerrectorado de Investigación de la UNPRG determinará los criterios y condiciones de validez de las publicaciones e investigaciones para ser incluidas en el legajo personal.

- 6.2.7. Aperturado el legajo personal se le asignará una numeración correlativa constituyéndose en la única identificación.

6.3. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.3.1. El legajo personal se organizará e implementará en un archivador de palanca cuyo material debe ser resistente al uso permanente, que será el soporte de toda la información. En el lomo tendrá un rótulo con los apellidos y nombres, con la descripción de personal docente o administrativo, con separadores, con pestañas por secciones de acuerdo con la estructura aprobada.

- 6.3.2. Las secciones que dividen el legajo personal tendrán las siguientes denominaciones:

Sección 01. Datos generales.

Sección 02. Datos académicos.

Sección 03. Datos de investigación.

Sección 04. Otros documentos.

- 6.3.3. Las secciones estarán divididas por un separador, el cual debe ser de cartulina u otro material similar, con sus respectivas pestañas indicando el número y clasificación de la sección.

- 6.3.4. Las secciones tendrán hojas resumen, en las que se detallarán todos los documentos archivados, indicándose además el número de folio.

6.4. MANEJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS

- 6.4.1. Para el manejo y conservación de los legajos, deben estar ubicados en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, evitando los sitios húmedos y riesgo de posible incendio.

- 6.4.2. El personal que labora en la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, deberá usar guantes y mascarilla, al momento de manipular los legajos personales. La manipulación de la documentación contenida en el legajo personal, se realiza con las manos secas, no se debe usar esponjera con agua.

- 6.4.3. Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los legajos personales debe usarse sólo lápiz u otros útiles de escritorio que no deteriore la documentación existente.

- 6.4.4. Periódicamente se programará la fumigación de los ambientes y documentos como prevención y erradicación de microorganismos, para la protección de la documentación y evitar riesgos al personal de contraer enfermedades.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

- 6.4.5. Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser devuelto inmediatamente a su respectivo archivador.
- 6.4.6. El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de informes y/o constancias u otros documentos, se responsabilizará del mismo en caso de encontrarse algún daño o deterioro.
- 6.4.7. Los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado, se procederá a restaurarlos, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- 6.4.8. Periódicamente se organizará la depuración de los documentos que obran en el legajo personal, eliminándose los documentos que no son útiles para los procesos técnicos de personal como evaluaciones, ascensos, nombramientos, ratificaciones y otras acciones de personal.
- 6.4.9. Se prohíbe efectuar, bajo responsabilidad, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas o alteraciones de foliación, salvo autorización y conocimiento del responsable de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria.

6.5. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.5.1. Es responsabilidad de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, actualizar la documentación contenida en el legajo personal, con los documentos que emite la UNPRG.
- 6.5.2. Es responsabilidad del personal titular de cada legajo personal, la actualización por Ciclo académico para los docentes nombrados y contratados y en forma anual para el personal administrativo nombrado y contratados, de los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales.
- 6.5.3. Es responsabilidad de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, realizar revisiones periódicas de actualización de los legajos personales a fin de determinar los documentos con más de seis (06) años de vigencia cuya información ya no es útil para procesos técnicos de personal, devolviéndose a los interesados.
- 6.5.4. La Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, solicitará por escrito, a todo el personal docente y administrativo, la documentación que falta en sus respectivos legajos, para su complementación y actualización, obligándose al personal a entregarlo bajo responsabilidad.
- 6.5.5. Toda documentación que no está autenticada en el legajo personal no tendrá validez para efectos institucionales, notificándose tal hecho al servidor.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

6.6. SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL LEGAJO

- 6.6.1. La Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria es responsable de la custodia de los legajos personales, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer en su archivo, salvo disposición judicial o autorización escrita de la Alta Dirección con la debida justificación, su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recepciona el legajo personal por los daños que pudiera ocasionar.
- 6.6.2. Cuando el legajo personal se retira de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, en calidad de préstamo, por mandato judicial o de la Alta Dirección, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el responsable de su administración y el solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.
- 6.6.3. Se reproduce copia parcial o total de los documentos que contienen el legajo personal, por disposición judicial y autorización expresa del titular de la universidad. La autenticación de los documentos requeridos estará a cargo del responsable fedatario de la UNPRG.
- 6.6.4. El acceso a los ambientes del archivo de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria **es restringido**, sólo tendrán acceso el personal responsable de su manejo y mantenimiento, salvo requerimiento expreso oficial y autorización de la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos. No se permite la circulación de personas ajenas en los ambientes del archivo de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria.
- 6.6.5. Cuando el titular de un legajo personal solicita la revisión de la documentación contenida, debe ser supervisado por el personal de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo, volviendo a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.
- 6.6.6. Cuando sea necesaria la revisión de legajos personales por auditorías externa o interna, personal del OCI, Asesoría Jurídica, podrá revisar la documentación contenida en los legajos personales, la misma que es supervisada por personal de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto de legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.
- 6.6.7. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como cocinas, hervidores y otros dentro de los ambientes de custodia de los legajos.
- 6.6.8. Al culminar la jornada laboral se debe desconectar todos los equipos de cómputo y otros, en los ambientes de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, a fin de evitar algún siniestro.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

6.7. DEL PERSONAL ASIGNADO

El personal asignado a la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, debe ser idóneo, con conocimiento de administración documentaria, archivística e informática, actuando con profesionalismo, sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información y documentación e información de los legajos personales, teniendo básicamente las siguientes responsabilidades:

- 6.7.1. El responsable conduce la gestión de las actividades inherentes a la función de dirección en las acciones de supervisión, actualización, seguridad y custodia de los legajos personales.
- 6.7.2. Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la organización de las secciones del legajo personal.
- 6.7.3. Registrar y digitalizar los documentos en el sistema de informática de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria.
- 6.7.4. Verificación periódica del ordenamiento del legajo personal, adoptándose las acciones correctivas.
- 6.7.5. Elaborar los Informes Escalafonarios, proporcionando información veraz y oportuna conforme a los documentos del legajo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. La Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva y de proponer su mejoramiento continuo, para lo cual solicitará a la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria las sugerencias que aseguren su aplicabilidad y constante actualización.
- 7.2. La implementación del legajo digital y el registro de datos se sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos adecuados.
- 7.3. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNPRG.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

ANEXO N° 01

SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL DOCENTE

SECCIÓN 01. DATOS GENERALES:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
N° DE DNI / CARNÉ DE EXTRANJERÍA			
DOMICILIO: _____			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
NACIONALIDAD:			
FECHA DE INGRESO A LA UNPRG	CONTRATADO NOMBRADO	FECHA FECHA	RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN
FACULTAD DONDE LABORA:			
CARGO QUE DESEMPEÑA:			

SECCIÓN 02. DATOS ACADÉMICOS

GRADO ACADÉMICO ALCANZADO: BACHILLER MAESTRÍA DOCTORADO		
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN:		
MENCIÓN DEL MÁXIMO GRADO ACADÉMICO:		
UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL GRADO:		
PAIS /UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL GRADO		
PERÍODO ACADÉMICO:		
NIVELES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS QUE DICTA CLASES	PREGRADO: SI	NO
	MAESTRÍA: SI	NO
	DOCTORADO: SI	NO
CATEGORÍA DOCENTE	ORDINARIO: PRINCIPAL	ASOCIADO AUXILIAR
	EXTRAORDINARIO: PRINCIPAL	ASOCIADO AUXILIAR
	CONTRATADO: A	B
RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	EXCLUSIVA	
	TIEMPO COMPLETO	
	TIEMPO PARCIAL	
	CLASIFICACION DE ACUERDO AL CONTRATO:	
NÚMERO DE HORAS SEMANAL/MENSUAL	CARGA LECTIVA	
	OTRAS ACTIVIDADES	
	TOTAL	



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

SECCIÓN 03. DATOS DE INVESTIGACIÓN

REALIZA INVESTIGACIÓN:	SI	NO
DOCENTE INVESTIGADOR	PRINCIPAL	N° RESOLUCIÓN
	ASOCIADO	N° RESOLUCIÓN
	AUXILIAR	N° RESOLUCIÓN
ESTÁ REGISTRADO EN CTI-VITAE:	SI	NO

SECCIÓN 04. OTROS DOCUMENTOS

ESTUDIOS		
SUBSIDIOS Y BONIFICACIONES		
CAPACITACIÓN GENERAL		
EXPERIENCIA		
CARGOS DESEMPEÑADOS		
MÉRITOS		
DEMÉRITO: ADMINISTRATIVO	JUDICIAL	
INASISTENCIA		
LICENCIAS		
VACACIONES		
EVALUACIONES		
REMUNERACIONES		
RESOLUCIONES DE CONTRATO Y/O NOMBRAMIENTO		
CAMBIO DE RÉGIMEN		
TIEMPO DE SERVICIOS		
CONSTANCIAS DE PAGO		
RÉGIMEN PENSIONARIO- DL. 19990	D.L. 20530	D.L. 25897
DECLARACIÓN JURADA		
CESANTÍA		



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

Anexo Resolución N°099-2020-R

ANEXO N° 02

SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. DATOS PERSONALES
2. ESTUDIOS (De Formación General, Títulos, Grados y/o Certificados de Estudios)
3. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN
4. SUBSIDIOS Y BONIFICACIONES
5. CAPACITACIÓN GENERAL
6. EXPERIENCIA (Profesional, Técnica y Laboral General)
7. CARGOS DESEMPEÑADOS
8. MÉRITOS
9. DEMÉRITOS
10. INASISTENCIAS
11. LICENCIAS
12. VACACIONES
13. EVALUACIONES
14. REMUNERACIONES
15. RESOLUCIONES (Contratos y/o Nombramiento)
16. CAMBIO DE RÉGIMEN
17. TIEMPO DE SERVICIOS (En general y de permanencia en cada nivel)
18. CONSTANCIAS DE PAGO
19. RÉGIMEN PENSIONARIO (D.L. 19990, 20530, 25897)
20. DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 080-2001-PCM)
21. CESANTÍA
22. OTROS DOCUMENTOS

