



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 0230-2025-UNTELS-R-DGA

Villa El Salvador, 15 de octubre de 2025

VISTO:

El Oficio N° 0356-2025-UNTELS-R-DGA-URH, de fecha 07 de marzo de 2025, el Informe N° 0052-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM, de fecha 19 de marzo de 2025, el Oficio N° 00785-2025-UNTELS-R-DGA-URRH, de fecha 29 de agosto, el Informe N°098-2025-UNTELS-R-OGC, de fecha 05 de septiembre de 2025, el Informe Legal N° 091-2025-UNTELS-R-OAJ, de fecha 18 de septiembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: *Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.* Las Universidades se rigen por la Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, conforme el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece: "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución la presente Ley y demás normativa aplicable [...]";

Que, el artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, modificado con Resolución Presidencial N°089-2021-UNTELS, de fecha 09 de abril de 2021, señala lo siguiente: "La Dirección General de Administración, es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, servicios generales, abastecimiento, infraestructura y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad, pertinencia y satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad, en el marco normativo de los sistemas administrativos que dirige.";

Que, la Resolución Rectoral N° 309-2024-UNTELS-R, de fecha 04 de septiembre de 2024, resolvió en su artículo tercero, lo siguiente: "**DESIGNAR** al **ECON. HUGO YUVER ALMONACID ACEVEDO** como Director de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 como CAS-Confianza, a partir del 05 de setiembre de 2024, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.";

Que, mediante Resolución Rectoral N° 314-2024-UNTELS-R, de fecha 06 de septiembre de 2024, delegó en el Director de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, en materia administrativa la facultad de: "2. Aprobar las Directivas administrativas de su competencia.";

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 052-2025-UNTELS-CU de fecha 08 de abril de 2025, resuelve en su artículo primero "**RATIFICAR** en todos sus extremos **la Resolución Rectoral N° 309-2024-UNTELS-S-R**, de fecha 04 de setiembre del 2024, que resolvió en su artículo tercero DESIGNAR al Econ. Hugo Yuver Almonacid Acevedo como Director de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 como CAS-Confianza, a partir del 05 de setiembre de 2024.";

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N.º199-2021-UNTELS, de fecha 20 de diciembre de 2021, se aprobó la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR que establece en su artículo 7 numeral 7.1 subnumeral 7.1 iii Tipo de documento Nivel 3, define a las Directivas como: "Documentos que establecen la secuencia de actividades para la realización de un sub proceso o proceso, en donde se señala tanto actividades como responsables con alcance de aplicación general, es decir, a todas las escuelas profesionales o dependencias UNTELS.";

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se encuentra compuesto por siete (7) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 0230-2025-UNTELS-R-DGA

Empleo que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el SAGRH, desde la incorporación hasta la desvinculación. Dicho Subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: a) Gestión de la incorporación y b) Administración de personas; siendo que en este último se incluye el proceso de Administración de Legajos;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece en el numeral 6.1.3, que el proceso de Administración de Legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil, lo que incluye el registro, actualización, conservación y control de los documentos del mismo; así como, la administración y actualización de las correspondientes declaraciones juradas;

Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", determinando nuevos parámetros que regulen la forma de custodia, acceso y control de los legajos del personal. De esta manera, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la citada Directiva establece que las entidades públicas aplican sus disposiciones para todos los legajos de los/las servidores/as civiles a partir de su entrada en vigencia de la misma;

Que, mediante Oficio N° 0356-2025-UNTELS-R-DGA-URH, de fecha 07 de marzo de 2025, la Unidad de Recursos Humanos presenta el proyecto de directiva denominado "Directiva para la Administración de Legajos del Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur" para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0052-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM, de fecha 19 de marzo de 2025, el la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al proyecto de directiva denominado "Directiva para la Administración de Legajos del Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur" y recomienda se gestione la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Oficio N° 00785-2025-UNTELS-R-DGA-URHH, de fecha 29 de agosto de 2025, la Unidad de Recursos Humanos presenta la actualización del proyecto de directiva denominado "Directiva para la Administración de Legajos del Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur" para continuar con el procedimiento para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, con Informe N° 098-2025-UNTELS-R-OGC, de fecha 05 de septiembre de 2025, la Oficina de Gestión de la Calidad ha realizado el análisis de la propuesta del proyecto de directiva denominada "Directiva para la Administración de Legajos del Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", concluyendo que dicho documento cumple con los lineamientos establecidos en la "Directiva para la Gestión de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"; emitiendo, en tal sentido, opinión favorable y recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 091-2025-UNTELS-R-OAJ, de fecha 18 de septiembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, señalando que la propuesta de Directiva se encuentra alineada con las disposiciones vigentes emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, por lo que recomienda la emisión del acto resolutivo que disponga su aprobación por parte de la Dirección General de Administración;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 314-2024-UNTELS-R, la Directiva para la Gestión de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (3DT-2021-UNTELS-OGC), y propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina de Gestión de la Calidad, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la directiva denominada "Directiva para la Administración de Legajos del Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"


RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 0230-2025-UNTELS-R-DGA


ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Econ. Hugo Yuver Almonacid Acevedo
Director
Dirección General de Administración

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01



**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y
NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR”**


APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTOTAL N° 0230-2025-UNTELS-R-DGA



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	FINALIDAD	4
4.	ALCANCE	4
5.	MARCO NORMATIVO	4
6.	RESPONSABILIDADES	6
7.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
8.	DISPOSICIONES GENERALES	8
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
10.	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS LEGAJOS FÍSICOS Y DIGITAL.....	18
11.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	19
12.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	19
	ANEXOS	20



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR”

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS) es una institución educativa de derecho público, creada mediante la Ley N° 27413, con sede en la provincia y departamento de Lima. Desde su fundación, la UNTELS ha ejercido autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N.° 30220 y demás disposiciones legales aplicables.

La UNTELS se posiciona como un referente de excelencia académica, caracterizado por una gestión eficiente y el respeto a los principios democráticos. Su misión incluye el fortalecimiento de las comunidades locales y su contribución al desarrollo global, ejerciendo un impacto positivo en el futuro de la humanidad.

En el marco de la optimización de sus procesos administrativos, la UNTELS está implementando las directrices establecidas para la gestión del proceso de administración de legajos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.





2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la apertura, organización, custodia y actualización de los legajos del personal docente y no docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, a fin de garantizar la integridad y autenticidad de la información.

3. FINALIDAD

Establecer la normativa que regule y optimice la administración y custodia de los legajos del personal docente y no docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente y organizada.


4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente y no docente que labora en la UNTELS en condición de nombrado y contratado, así como la Unidad de Recursos Humanos en la aplicación y cumplimiento de la misma.

5. MARCO NORMATIVO¹

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 5.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.5. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.8. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y modificatorias.
- 5.9. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- 5.10. Ley N° 29607, Ley de la simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- 5.11. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.
- 5.12. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 5.13. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 5.14. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 5.15. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 5.16. Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la plataforma integrada para la gestión electrónica de recursos humanos, y demás disposiciones normativas sobre la materia.
- 5.17. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Servidor Público.

¹ Las disposiciones legales citadas deben entenderse con sus respectivas modificatorias, concordancias y textos vigentes, según corresponda.

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

- 5.18. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.19. Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 5.20. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 5.21. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 5.22. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 5.23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.24. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo 1057 y modificatoria, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.25. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 5.26. Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.27. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 5.28. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 5.29. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.30. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 5.31. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.32. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 5.33. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 5.34. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento de la ley de carrera administrativa.
- 5.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 5.36. Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.
- 5.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la





Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Servidores – RNSSC”.

- 5.38. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR -PE, aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos”.
- 5.39. Resolución de Comisión Organizadora N° 067-2016-UNTELS, aprueba el “Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”.
- 5.40. Resolución Presidencial N° 012-2022-UNTELS, aprueba el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”.
- 5.41. Resolución Presidencial N° 089-2021-UNTELS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS) y modificatorias.
- 5.42. Resolución de Asamblea Universitaria N° 006-2024-UNTELS-UA, de fecha 09 de octubre de 2024, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS.


6. RESPONSABILIDADES

6.1. TITULAR DE LA ENTIDAD:

Es la máxima autoridad administrativa de la entidad, en este caso la Rectora de la UNTELS.

6.2. LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS lleva a cabo diversas actividades para el proceso de administración y custodia de los legajos, tales como:

- ✓ Verificar la autenticidad de los documentos presentados por el personal docente y no docente, en el marco de la fiscalización posterior.
- ✓ Desarrollar, implementar y aplicar las iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos del personal docente y no docente, en el marco de la Ley y demás normativas vigentes que regulen la materia.
- ✓ Autorizar la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ Realizar la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- ✓ Entregar información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso de que no se contará con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.
- ✓ Solicitar al servidor que se incorpora, a las unidades de la Universidad, la documentación que corresponde insertar al legajo del personal docente y no

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

docente, conforme se señala en la presente directiva.

- ✓ Conducir la digitalización de los legajos.
- ✓ Solicitar las Declaraciones Juradas pertinentes según necesidades específicas.
- ✓ Precaución en el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6.3. LOS SERVIDORES

Los servidores docente y no docente están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a mantener actualizado su legajo personal. Asimismo, deberán presentar oportunamente la información que requiera la URH para la correcta administración de su legajo.


7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a) **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- b) **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada con la salud o con la orientación sexual de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- c) **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS, de la documentación que los servidores presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia de los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d) **Legajo:** Es la carpeta individual estrictamente confidencial y de valor permanente, donde se archivan y se registran los documentos personales y administrativos del servidor a partir de su incorporación a la UNTELS hasta el término de su vínculo laboral.

Los legajos se clasifican en:

- ✓ **Legajo activo:** Para los servidores que cuentan con vínculo laboral vigente con la UNTELS, en cualquier régimen laboral.



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

✓ **Legajo pasivo:** Para los servidores cuyo vínculo laboral con la UNTELS ha concluido.

- e) **Proceso de Administración de Legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del servidor. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores.
- f) **Servidores/as civiles:** Comprende a los/las servidores/as civiles de todas las entidades públicas, vinculados mediante el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa de la entidad, en este caso la Rectora de la UNTELS.

8. DISPOSICIONES GENERALES


8.1. Archivamiento, protección y conservación del legajo del servidor

8.1.1. Todo servidor de la UNTELS; debe contar con su legajo personal completo y actualizado, el cual permita identificar al servidor, sus derechohabientes, su formación profesional o técnica y su experiencia laboral, capacitación y los resultados de la evaluación de desempeño (cuando corresponda) entre otros.

8.1.2. La UNTELS debe contar con una relación en formato digital de los legajos activos y pasivos, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Código de legajo.
- ✓ Apellidos y nombres del servidor.
- ✓ Número de documento de identidad.
- ✓ Unidad de organización a la que pertenece el servidor.
- ✓ Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- ✓ Régimen laboral.
- ✓ Fecha de vinculación.
- ✓ Estado del legajo (activo o pasivo).
- ✓ Ubicación del legajo.

8.1.3. La documentación contenida en los legajos de los servidores forma parte del acervo histórico de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de que los servidores soliciten algún reconocimiento de derechos u otros, que se encuentren amparados en las normas vigentes, la información que obra en los legajos sirve como fuente y sustento para el reconocimiento de los

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

derechos solicitados.

8.1.4. La administración de los legajos de la UNTELS puede ser tanto en archivos físicos como digitales; en ambos casos se deben considerar las siguientes etapas:

- i. Organización del legajo del servidor.
- ii. Apertura y actualización del legajo del servidor.
- iii. Custodia y acceso del legajo.
- iv. Verificación posterior.
- v. Transferencia de legajos pasivos.

8.1.5. El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias 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.

8.1.6. El legajo del servidor es un documento confidencial. Sólo tienen acceso a él las personas encargadas de su manejo, no pudiendo ser retirado del área en donde se archiva, salvo por disposición directa del jefe de la Unidad de Recursos Humanos. El titular del legajo puede revisar la documentación contenida en su legajo, previa autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

8.1.7. Los legajos pasivos de los servidores cuyo vínculo con la UNTELS ha concluido son custodiados por la Unidad de Recursos Humanos durante tres (3) años; una vez cumplido dicho periodo, son transferidos al Archivo Central de UNTELS, de acuerdo con el cronograma anual de transferencia.

8.1.8. El personal que labora a cargo de la administración y custodia del legajo personal, debe contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla, guardapolvos y otros que considere necesarios para el desempeño de sus funciones.


8.1.9. Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en el legajo del servidor, deberá usarse lápiz u otros útiles de escritorio que no deterioren la documentación existente. El personal no debe realizar enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones u otros en los legajos de los servidores, salvo corrección en la foliación, con acta y aprobación del superior inmediato.

8.2. Codificación del legajo del servidor

8.2.1. A cada legajo del servidor se le asigna un código, el cual sirve para su identificación.

8.2.2. Cada legajo del servidor lleva anotado en la portada el código de identificación, los nombres y apellidos del personal, la palabra LEGAJO DE PERSONAL (CONFIDENCIAL). Así también el nombre del puesto, fecha



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

de ingreso, fecha de cese (de corresponder), el número de DNI/CE y la unidad de organización a la que pertenece el servidor.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Organización del legajo del servidor

El legajo del servidor debe contar con una estructura interna dividida en doce (12) secciones, separadas por una cartulina que indica la sección a la que pertenece en caso de que se trate de un archivo físico. En caso de que se trate de un archivo digital, se mantiene la misma estructura. En cada sección se debe anexar documentación relevante de acuerdo con lo especificado a continuación:

a) Sección 01: Información personal y familiar

- ✓ Ficha de datos del servidor.
- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- ✓ Declaración jurada o certificado de antecedentes penales.
- ✓ Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- ✓ Declaración jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- ✓ Declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N°31419.
- ✓ Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- ✓ Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros).
- ✓ Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a.
- ✓ Copia del DNI de los hijos menores de edad.
- ✓ Certificado de discapacidad del servidor o de sus hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- ✓ Otras declaraciones juradas que correspondan.


b) Sección 02: Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

Documentación relacionada con el proceso de incorporación del servidor, que contiene los documentos del proceso de selección del candidato elegido, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

2.1. Documentación del proceso de selección:

- a) Perfil del puesto convocado y/o aviso de la convocatoria.
- b) Resultado final del proceso de selección donde el servidor resultó ganador, en el que se precise el número y año de la convocatoria.
- c) Expediente de postulación.
- d) Informe de cumplimiento de los requisitos del puesto. (aplicable para servidores sujetos a la Ley N°31419 y su reglamento).



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

2.2. Documentación de formalización del vínculo

- a) Resolución administrativa de designación de corresponder.
- b) Resolución administrativa de renovación, de corresponder.
- c) Contrato.
- d) Adenda.

2.3. Documentación de la inducción del personal

- a) Registro de inducción (general y específica).
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- e) Otros similares.

2.4. Documentación del período de prueba

- a) Evaluación y resultados del período de prueba.

c) Sección 03: Formación académica y capacitación.

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización.

- ✓ Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
- ✓ Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- ✓ Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- ✓ Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización).
- ✓ Copia de diploma de grado académico de maestría y/o doctorado (de corresponder).
- ✓ Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- ✓ Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- ✓ Otros documentos relacionados con la formación académica y capacitación.

d) Sección 04: Experiencia laboral.

Documentación sobre la experiencia laboral del servidor presentada durante el proceso de selección.

- ✓ Copia de certificados, constancias de trabajo u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- ✓ Resoluciones, memorandos u otros documentos, que acredite la asignación de funciones desempeñadas.



e) Sección 05: Movimientos del personal.

Movimientos de personal: Documentación de la asistencia y permanencia de los servidores; contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensiones, vacaciones, descansos médicos, licencias otorgadas, entre otros.

- ✓ Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el servidor.
- ✓ Documento que sustenta el goce vacacional correspondiente.
- ✓ Documento que sustenta el adelanto o postergación de vacaciones.
- ✓ Rol de vacaciones.
- ✓ Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité de seguridad y salud en el trabajo, asistencia médica a un familiar, como integrante del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú u otros).

f) Sección 06: Compensaciones.

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

- ✓ Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- ✓ Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- ✓ Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- ✓ Liquidación de beneficios sociales.

g) Sección 07: Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento

Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera del servidor de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los servidores a otros puestos de trabajo o funciones.

7.1. Evaluación de desempeño: Documentación del ciclo de evaluación de desempeño del servidor.

- a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida).
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.


7.2. Documentación de progresión en la carrera

- a. Resolución de progresión en la carrera.

7.3. Documentación de desplazamiento

- a) Designación.
- b) Rotación.



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones.
- e) Otros.

h) Sección: 08 Reconocimientos y sanciones disciplinarias

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones del servidor, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores (RNSSC).

8.1. Reconocimientos:

- a) Cartas, oficios, memorandos de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.
- c) Certificados o constancias de reconocimiento por tiempo de servicios.

8.2. Sanciones disciplinarias:

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declaren fundados, infundados o improcedentes los recursos.
- c) Impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

i) Sección: 09 Relaciones laborales individuales y colectivas.


Documentación relacionada con la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial, entre otros; así como con la afiliación del servidor a un sindicato en caso este se conforme.

- a) Documentación relacionada con controversias individuales.
- b) Documentación relacionada con controversias colectivas.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

j) Sección 10: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.

Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el servidor. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de salud (EPS) o seguro social.



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el servidor.
- c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.

10.2. Bienestar Social:

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Descansos médicos.
- d) Afiliaciones a entidades prestadoras de salud (EPS).

k) Sección: 11 Desvinculación.

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

- a) Resolución de término de designación.
- b) Resolución de término del servicio civil de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- d) Informe de gestión.
- e) Formato de entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N°1057).


l) Sección: 12 Otros que considere la entidad.

Todo documento que, por su naturaleza, no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se haya generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de la unidad de recursos humanos que involucren al servidor. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral del servidor, pero no es compatible con las secciones mencionadas.

9.2. Apertura del legajo

- 9.2.1 El legajo del servidor se apertura concluido el proceso de vinculación, en archivo físico y digital, conteniendo toda la información que se encuentra regulada en el numeral 8.2 de la presente directiva; asimismo, se le asignará el código de identificación.
- 9.2.2 El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados en el numeral 9.1 de la presente Directiva. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los del proceso de selección, así como los solicitados en el proceso de designación y vinculación.



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01


- 9.2.3 Los documentos emitidos por las distintas unidades de la UNTELS, que comprendan derechos y responsabilidades de los servidores, tales como designaciones, encargaturas, desplazamientos, felicitaciones, reconocimientos, asignación de funciones, etc., deben ser remitidos en copia a la Unidad de Recursos Humanos para su inclusión y archivo en el legajo del servidor.
- 9.2.4 Para mantener una organización más eficiente, se agrupará el contenido de los legajos pasivos en una sección diferenciada dentro del legajo del servidor activo que se reincorpora a la entidad.

9.3. Actualización de los documentos contenidos en el legajo

- 9.3.1 El responsable de la Unidad de Recursos Humanos solicita por escrito o por correo electrónico a los servidores que ocupan cargos por designación, los documentos que faltan para complementar o actualizar el legajo, quienes deben proporcionar la información, bajo responsabilidad, en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud, pudiéndose prorrogar por un plazo similar debido a razones debidamente justificadas.
- 9.3.2 La Unidad de Recursos Humanos informará sobre la responsabilidad del servidor en la actualización de los documentos que integran su legajo.
- 9.3.3 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido de acuerdo a la presente directiva.
- 9.3.4 La actualización de los legajos de los servidores se realiza como mínimo una (01) vez al año. Es obligación de los servidores mantener actualizado su legajo, por lo que cada servidor debe remitir la documentación que acredite la modificación de sus datos o la actualización documental requerida.
- 9.3.5 La Unidad de Recursos Humanos, a través del personal responsable de la custodia y administración de los legajos, tiene el deber de verificar que todos los documentos solicitados al servidor sean correctamente archivados. El servidor que incumpla esta obligación puede ser sujeto a las acciones administrativas que correspondan conforme al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la UNTELS o normas relacionadas con la materia.

9.4. Custodia y acceso del legajo

- 9.4.1 La situación del legajo del servidor depende de la condición del servidor como activo o cesado; en tal sentido, se clasifica y archiva en los siguientes grupos:
- a) **Legajo del servidor activo:** Corresponde a los legajos activos de los servidores, directivos y funcionarios que se encuentren prestando servicios.

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

b) **Legajo del servidor cesado:** Corresponde a los legajos pasivos de los servidores, directivos y funcionarios que han dejado de prestar servicios a la entidad.

9.4.2 Es un derecho del servidor de la UNTELS acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la Unidad de Recursos Humanos. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia. Asimismo, puede solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.

Para ello, deberán presentar un documento formal, a través de la Mesa de Partes, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, quien autorizará y derivará su atención al personal encargado de la administración de los mismos.

9.4.3 El titular de la entidad, los responsables de las unidades de la organización de la UNTELS en línea jerárquica directa al servidor y los representantes del Órgano de Control Institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados con la salud, previa solicitud. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia.


9.4.4 Las entidades externas podrán solicitar el acceso a los legajos del personal, a fin de atender disposiciones justificadas, para lo cual, deberán presentar una solicitud a través del Acceso a la Información Pública o como colaboración entre entidades. Para el caso de mandato judicial o fiscal, bastará la notificación del acto que requiere la documentación. En caso de existir procedimientos específicos para la remisión de legajos, estos primarán respecto de lo dispuesto en el presente numeral.

9.4.5 El jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa.

9.4.6 En caso de que el servidor sea destacado a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo a la URH de la entidad de origen, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados con la salud del servidor. Esta entrega de copias por parte de la entidad de origen a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen al servidor.

9.5. Sistematización de los legajos de los servidores

9.5.1 De implementarse un aplicativo informático para la gestión de los legajos de los servidores, en este se debe registrar toda la información consignada dentro del legajo del servidor, a través de la digitalización y registro por digitación de los datos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

9.5.2 El software destinado a la gestión de los legajos debe adherirse a todos los estándares de seguridad de la información y facilitar su actualización. Esta actualización debe realizarse de manera continua, y se deben mantener registros que demuestren que el documento electrónico refleja la misma información que el legajo físico. El acceso a esta aplicación está restringido únicamente al personal autorizado por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad.

9.6. Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo.

9.6.1 La Unidad de Recursos Humanos debe realizar la fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los servidores. Es necesario que cada documento o lista de documentos que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad. En caso de que se trate de documentos con firma digital, el servidor que se incorpora, de preferencia, debe remitirlos a través de su correo electrónico institucional. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.

9.6.2 La Unidad de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior del total de los funcionarios y directivos públicos y personal de confianza de la UNTELS, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo. En el caso de los demás servidores, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta legajos por semestre.

9.6.3 La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada con el vínculo laboral, se solicita a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil, se solicita a la unidad de abastecimiento o la que haga sus veces.

9.6.4 La Unidad de Recursos Humanos conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación de los servidores y elabora un informe con los resultados de la verificación posterior realizada. La información recibida se incorpora en la sección 12 – Otros que considere la entidad.

9.6.5 De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la Unidad Recursos Humanos debe proceder a comunicar a la Dirección General de Administración a fin de que sea puesta en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad y de la Procuraduría Pública, para que, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad administrativa y penal del servidor, de






conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

9.7. Transferencia de legajos en archivos físicos a otra entidad

- 9.7.1 Cuando un servidor accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057, la entidad pública de origen debe remitir el legajo en archivo físico a la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente.
- 9.7.2 La UNTELS preserva una copia en soporte físico o digital del legajo personal transferido (legajo pasivo). Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y docentes con régimen especial regulado por la Ley N° 30220. La entidad de origen debe comunicar al servidor el modo y la fecha de la transferencia del legajo.
- 9.7.3 La entidad de origen debe comunicar al servidor la forma y la fecha de la transferencia del legajo.

10. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS LEGAJOS FÍSICOS Y DIGITAL

- 10.1 El responsable de legajos debe garantizar la conservación de los legajos de los servidores, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.
- 10.2 La carátula del legajo en archivo físico del servidor debe llevar impresa la siguiente información:
- Texto: "**Confidencial**"
 - Nombre de la entidad.
 - La denominación "**Legajo del Servidor**".
 - Los apellidos y nombres del servidor.
- 10.3 Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados por sección de forma correlativa y en orden cronológico, a efectos de que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.
- 10.4 Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.
- 10.5 La Unidad de Recursos Humanos debe cautelar que los servidores encargados del manejo de los legajos de la UNTELS en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la entidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

- 10.6 Los legajos en archivos digitales son organizados de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en la presente directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: **Aplicación a carreras especiales y regímenes laborales no contemplados.**

La presente Directiva será de aplicación, en cuanto corresponda, a las carreras especiales y a los servidores sujetos a dichas carreras.

Asimismo, las disposiciones aquí contenidas resultarán aplicables, en lo pertinente, para la administración de legajos de servidores públicos que perciban dietas, practicantes, secigristas y demás regímenes especiales.

SEGUNDA: **Aplicación supletoria de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.**

En todo lo no previsto en esta Directiva, y siempre que no se contraponga ni desvirtúe su finalidad, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS


PRIMERA: **Aplicación inmediata a legajos de servidores ingresantes**

Las disposiciones de la presente Directiva serán aplicables de manera inmediata a los legajos de todos los servidores que ingresen a la entidad a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

SEGUNDA: **Fiscalización de legajos vigentes**

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS) está obligada a efectuar la fiscalización posterior de los legajos activos al momento de la entrada en vigencia de esta Directiva, conforme a lo establecido en el numeral 9.6 de la misma.



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

ANEXOS

Anexo N°01: Ficha de datos personales

Anexo N°02: Estructura del legajo del servidor de la UNTELS.

Anexo N° 03: Formato de solicitud de acceso al legajo personal.

Anexo N°04: Formato de registro de documentos que debe contener como mínimo un legajo.

Anexo N°05: Formato de control de incorporaciones de documentos al legajo.

Anexo N°06: Formato de referencia de documentos ubicados en legajo pasivo

Anexo N°07: Matriz de relación de información de legajos de servidores

Anexo N°08: Formato de carátula de legajo

Anexo N°09: Declaración Jurada de Conocimiento y cumplimiento del código de ética de la función pública

Anexo N°10: Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, policiales y judiciales

Anexo N°11: Flujograma: Administración de los Legajos de los Servidores de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.





UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE LIMA SUR

CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS-
DGA-URH

VERSIÓN:01

ANEXO N°01: FICHA DE DATOS PERSONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR		Unidad de Recursos Humanos	
FICHA DE DATOS PERSONALES			
I. DATOS PERSONALES			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES			
CARGO o PUESTO :			
ÓRGANO :			
UNIDAD ORGÁNICA :			
SEXO (Marcar con X)		ESTADO CIVIL (Marcar con X)	
FEMENINO	SOLTERO (A)	CASADO (A)	DIVORCIADO (A)
MASCULINO	CONVIVIENTE (A)	SEPARADO (A)	VIUDO (A)
NACIONALIDAD		LUGAR DE NACIMIENTO	
Peruana		DISTRITO	PROVINCIA
		DEPARTAMENTO	FECHA DE NACIMIENTO
		DÍA / MES / AÑO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NÚMERO	Nº DE RUC
DNI			BANCO DE LA NACIÓN
REGIMEN PENSIONARIO (APORTANTE) (Marcar con X)		REGIMEN PENSIONARIO (PENSIONISTA)	OTROS BANCOS
PUBLICO (SNP)	PRIVADO (AFP)	D.L. 20530	
			Nº CCI (Otros Bancos)
DIRECCIÓN DOMICILIARIA		TELÉFONO DOMICILIO	
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELÉFONO CELULAR
II. MODALIDAD CONTRACTUAL O FORMATIVA (Marcar con X)			
D. LEG. 276		D. LEG. 1057	
SECIGRA		PAC (PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO)	
Nº Resolución Ministerial		Nº Resolución de Nombramiento	
		Nº Contrato D. LEG. 1057	
FECHA DE INGRESO A LA UNTELS:			
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES			
A. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS POR DOCENCIA			
1. ¿Percibe otros ingresos por docencia?		De ser afirmativa (SI), adjuntar copia de la última boleta de pago.	
		Marcar (X)	
		SI	
		NO	
B. INFORMACIÓN SOBRE NEPOTISMO (*)			
1. ¿Tiene parientes trabajando en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos? (parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge)		De ser afirmativa (SI), Grado de Parentesco.	
		Marcar (X)	
		SI	
		NO	
2. ¿Tiene parientes en otras Entidades del Estado, ocupando Cargos de Dirección y/o Confianza ?		De ser afirmativa (SI)	
		Grado de Parentesco	
		Indicar Nombres y Apellidos	
		SI	
		NO	
(*) Ley N° 26771, su Reglamento, modificaciones y demás normas relacionadas.			
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL			
C. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS			
1. ¿Tiene deudas alimentarias?		Marcar (X)	
		SI	
		NO	
2. ¿Tiene descuento por mandato judicial de otra naturaleza?			
Precise :			
Nota.- Mediante el artículo 19 de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles. Numerales 10.1 y 10.2 del artículo 10 de la misma Ley, incorporado por el Decreto Legislativo N° 1377: La persona inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente. Lo que será comunicado por la OGRRH al REDAM en el plazo de tres (3) días hábiles.			
D. PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO (Decreto de Urgencia N° 020-2006)			
1. Percibo simultáneamente remuneración y pensión, incluido honorarios profesionales, asesoría o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas (A los pensionistas de régimen público no se les debe solicitar la suspensión de pensión, conforme el pleno del Tribunal Constitucional en el Expediente N° 3432-2018-PA/TC, publicado en el diario Oficial "El Peruano" el 13 de febrero de 2022).		Marcar (X)	
		SI	
		NO	
E. INCOMPATIBILIDADES			
		Marcar (X)	
		SI	
		NO	





UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE LIMA SUR

CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS-
DGA-URH

VERSIÓN:01

1. Tengo impedimento para celebrar un Contrato Administrativo de Servicios. Me encuentro dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 31564.					
2. Me encuentro inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.					
3. Registro antecedentes penales, policiales y/o judiciales.					
III. DATOS ACADÉMICOS					
FORMACIÓN ACADÉMICA		ESPECIALIDAD	GRADO Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	Marcar (X)	
COMPLETO	INCOMPLETO				
TÉCNICA		INSTITUTO	EGRESADO		
UNIVERSITARIA			TÍTULO PROFESIONAL		
POST-GRADO		UNIVERSIDAD	MAESTRO		
			DOCTOR		
EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE:					
IV. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)					
PARIENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	DONDE LABORAN	SEXO (Marcar X) M F	FECHA DE NACIMIENTO DIA / MES / AÑO	VIVEN (Marcar X) SI NO
PADRE					
MADRE					
CONYUGUE /CONVIVIENTE					
HERMANO/A					
HERMANO/A					
HERMANO/A					
HERMANO/A					
HERMANO/A					
HERMANO/A					
RELACIÓN DE HUOS					
APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	DNI (*)	
NINGUNO		M F	DIA / MES / AÑO		
(*) Adjuntar copia simple del DNI					
DECLARACIÓN DE SALUD					
A. DISCAPACIDAD					
¿Padece de algún tipo de discapacidad?	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), indicar que tipo (Marcar X o especificar)		
	SI		MOTORA	AUDITIVA	
	NO		VISUAL	Otra, especificar	
Nº Certificado de CONADIS :			Observaciones:		
B. ESTADO DE SALUD					
1. ¿Ha acudido usted en alguna oportunidad al Servicio Psicológico de la Institución?		Marcar (X)			
		SI			
		NO			
2. ¿Qué temas relacionados al bienestar psicológico le gustaría que se traten en charlas o talleres preventivos?					
3. ¿Ha presentado alguna de las siguientes afecciones físicas: dolor lumbar o cervical, pérdida/exceso de apetito, decaimiento o falta de sueño, entre otras. ESPECIFICAR.					
4. ¿Adolece de alguna enfermedad crónica?		Marcar (X)			
		SI			
		NO			
		COLESTEROL			
		HIPERTENSION			
		DIABETES			
		Otra, especificar			
5. ¿Practica usted alguna actividad física?		Marcar (X)			
		SI			
		NO			
		NATACIÓN			
		CICLISMO			
		CAMINATA			
		Otra, especificar			
6. En la actualidad, ¿cuenta con EPS u otro Seguro de Salud?		Marcar (X)			
		SI			
		NO			
CONOCIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO					
1. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN (GDC)					
En los últimos dos años ¿Ha llevado o está llevando algún Curso de Capacitación?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), MENCIONAR DOS ÚLTIMOS.	
		SI		MES	
		NO		AÑO	
2. GESTIÓN DE RENDIMIENTO (GDR)					
¿Participó en el proceso de Gestión del Rendimiento - SERVIR?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), ¿INDICAR EN QUÉ ENTIDAD PÚBLICA PARTICIPÓ Y QUE ROL DESEMPEÑÓ (EVALUADOR - EVALUADO)?	
		SI		¿CULMINÓ?	
		NO		SI	
				NO	
				De ser afirmativo (SI), ¿Cuál fue el puntaje obtenido?	
3. CONOCIMIENTO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS					
¿Tiene conocimiento de los siguientes instrumentos públicos?		Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815		Marcar (X)	
		Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Sector Justicia RM N° 0401-2018-JUS		SI	
				NO	
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" y a lo dispuesto en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".					
FECHA					
DNI		FIRMA			



ANEXO 02: ESTRUCTURA DEL LEGAJO
SERVIDOR CIVIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

Apellidos y Nombres:		N° de DNI:
N°	SECCIÓN	Descripción de los documentos
1	INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR	Ficha de datos de el/la servidor/a civil.
		Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
		Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales y policiales.
		Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
		Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
		Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
		Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
		Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a y de los/las hijos/as menores de edad.
		Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
		Otras declaraciones juradas que correspondan.
2	INCORPORACIÓN	Documentación del Proceso de Selección.
		Documentación de Formalización del Vínculo.
		Documentación de la Inducción del Personal.
		Documentación del Período de Prueba.
3	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN	Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
		Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
		Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
		Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)
		Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
		Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
4	EXPERIENCIA LABORAL	Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
		Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.
5	MOVIMIENTO DE PERSONAL	Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
		Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.
		Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.
		Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
		Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
6	COMPENSACIONES	ROI de vacaciones o programación de vacaciones.
		Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).
		Documento de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.
		Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.
7	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA	Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
		Liquidación de beneficios sociales.
		Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil, en caso corresponda.
8	RECONOCIMIENTOS Y	Documentación de Progresión en la Carrera, en caso corresponda.
		Documentación de Desplazamiento.
9	RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y	Reconocimientos.
		Sanciones Disciplinarias.
10	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL	Documentación relacionada a controversias individuales.
		Documentación relacionada a controversias colectivas, en caso corresponda.
		Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato, en caso corresponda.
		Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.
		Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.
11	DES VINCULACIÓN	Trámites y gestiones de seguro y subsidios.
		Descanso médicos
12	OTROS	Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS), en caso corresponda.
		Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del/la servidor/a con la entidad.
		Otros documentos relacionados con la trayectoria del personal.





UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE LIMA SUR

CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS-
DGA-URH

VERSIÓN:01

ANEXO N° 3

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO PERSONAL

(SOLO PARA PERSONAL ACTIVO DE LA ENTIDAD)

Apellidos y nombres del solicitante:

Detalle de información requerida:

Por medio del presente, solicito el acceso a la información contenida en mi legajo personal, respecto de:


Sustento de acceso al legajo:

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

De contar con la aprobación de mi solicitud, reconozco que es de mi conocimiento la confidencialidad de esta información y me comprometo a su no divulgación.

Nombres y apellidos de el/la solicitante:

DNI :

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

ANEXO N° 04
FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO
MÍNIMO UN LEGAJO

Checklist de documentos	(SI/NO)	Última Actualización
SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR		--/ /--
Ficha de datos del servidor civil y derechohabientes de corresponder.		
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.		
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes judiciales		
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes penales		
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)		
Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.		
Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).		
Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a.		
Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.		
Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA)		
2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación		
Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.		
Informe de la de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que verifique cumplimiento de los requisitos del puesto (aplicable para servidores designados).		
Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron		
2.2. Documentación de Formalización del Vínculo		
Resolución administrativa de designación.		
Resolución administrativa de renovación.		
Resolución administrativa del servicio civil de carrera.		
Contrato.		
Adenda.		
2.3. Documentación de la Inducción del Personal		
Constancia de haber recibido inducción		
Cargo de entrega de perfil del puesto.		
Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.		





Cargo de entrega del código de conducta y ética.		
2.4. Documentación del Período de Prueba		
Comunicado de los resultados del período de prueba.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 03 FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN		
Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).		
Copia de título profesional o grado de estudios superiores universitario o grado de estudios no universitario (técnicos)		
Copia de Colegiatura y habilitación profesional (de ser exigible).		
Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)		
Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la entidad. Por ejemplo: certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas		
Copia de Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).		
Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.		
Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 04 EXPERIENCIA LABORAL		
Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada.		
Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 05 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		
Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidor/a.		
Documento que acredite el goce vacacional correspondiente		
Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones		
Rol de vacaciones		
Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros)		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 06 COMPENSACIONES		
Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.		
Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.		






Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría; entre otros, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO		
7.1. Evaluación de Desempeño		
Formato de Gestión del Rendimiento		
Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.		
7.2. Documentación de Progresión en la Carrera		
Resolución de progresión en la carrera.		
7.3. Documentación de Desplazamiento		
Designación.		
Rotación.		
Destaque.		
Encargo de puestos o de funciones /Designación temporal de puesto o función.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		
8.1. Reconocimientos		
Resoluciones, cartas, oficios o memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones o eventos.		
Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente		
Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
8.2 Sanciones Disciplinarias		
Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS		
Reclamos de servidores/as civiles.		
Respuesta a controversias individuales.		
Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL		
10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)		
Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.		





Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).		
Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.		
10.2 Bienestar social		
Trámites y gestiones de seguro.		
Trámites y gestiones de subsidios.		
Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN		
Resolución administrativa de término de designación.		
Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.		
Documento de término de vínculo del servicio civil.		
Informe de gestión.		
Formato de entrega de cargo/puesto.		
Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.		
Carta de no renovación de contrato.		
Documento que acredite aceptación de renuncia.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD		
Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas		
Numero de folios		
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO		



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

ANEXO N° 5

FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO

<i>Motivo de Incorporación</i>	<i>Documento Incorporado</i>	<i>Sección a la que corresponde</i>	<i>Folios</i>	<i>Fecha de Incorporación</i>
<i>Colocar motivo por el cual se incorpora el documento.</i>	<i>Colocar el tipo y nombre del documento que se está incorporando en el legajo del/la servidor/a</i>	<i>Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando.</i>	<i>Rango de folios agregados</i>	<i>Fecha de la incorporación.</i>
<i>Ejemplo: obtención de grado por culminación de Maestría en Gestión Pública</i>	<i>Ejemplo: Grado de Magister</i>	<i>Ejemplo: Sección 03 - Formación Académica y Capacitación</i>	<i>Ejemplo: folios 25 al 27</i>	<i>Ejemplo: 15 de diciembre 2022</i>





ANEXO N° 06

FORMATO DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN LEGAJO PASIVO

I. SECCIÓN

Colocar nombre de sección, acorde a los tipos de sección señalados en la presente directiva. En caso de requerir referencias en más de una sección, se deberá emitir el formato por cada sección.

II. DOCUMENTOS PREEXISTENTES EN LEGAJO PASIVO (SECCIÓN 13)


Colocar la relación de documentos que se ha identificado en los legajos pasivos del servidor y que se registrarán para el legajo aperturado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Cargo ocupado	Régimen de vinculación	Fecha de cese	Tipo de document o registrado en legajo pasivo	Folios en los que se ubica el documento a referenciar	Document o fedateado (SI/NO)	Fecha de fedateo (dd/mm/aaaa)	Document o fiscalizado (SI/NO)	Fecha de fiscalización (dd/mm/aaaa)
			<i>Ejemplo: Grado de Bachiller</i>	<i>Ejemplo: folios 10 y 11</i>	<i>Ejemplo: Si</i>	<i>Ejemplo: 25/11/2015</i>	<i>Ejemplo: Si</i>	<i>Ejemplo: 08/03/2018</i>

Firma del/la responsable de Legajo

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

ANEXO N° 07

**MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE
SERVIDORES/AS**

Campo	Descripción
Número de legajo	Número interno único asignado al legajo registrado
Apellidos y nombres del/la servidor/a civil.	Colocar apellidos y nombres del/la servidor/a civil.
Tipo de Documento de Identidad	Colocar si es DNI/CE/Pasaporte, entre otros
N° de Documento de Identidad.	Colocar N° de Documento de Identidad.
Nombre del puesto.	Corresponde al nombre del puesto que se encuentra ocupando actualmente el/la servidor/a civil
Fecha de apertura del legajo.	(dd/mm/aaaa)
Régimen laboral.	Indicar el régimen laboral, dietario, modalidad formativa, secigrista, carrera especial u otros regímenes especiales
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/ servidor/a.	Nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a actualmente.
Estado del legajo	Activo/Pasivo
Ubicación del legajo	Ubicación Física y/o Virtual en la que se encuentra el legajo del/de la servidor/a civil





UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE LIMA SUR

CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS-
DGA-URH

VERSIÓN:01

ANEXO N° 08

Formato de carátula de legajo



**LEGAJO DE PERSONAL
(CONFIDENCIAL)**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SERVIDOR/A

NOMBRE DEL PUESTO: _____


FECHA DE INGRESO : _____

FECHA DE CESE : _____

N.º DE DNI : _____

ORGANO/UNIDAD : _____



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

ANEXO N°09

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo,, identificado(a) con DNI N° y R.U.C. N°, con domicilio en, declaro conocer y me comprometo bajo juramento a cumplir con lo establecido en la Ley N° 27815 – “Ley del Código de Ética de la Función Pública”, sus modificatorias y demás normativas sobre dicha materia.


Lima,

.....

FIRMA

DNI:



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	
	CÓDIGO: 01-DT-2025-UNTELS- DGA-URH	VERSIÓN:01

ANEXO N°10

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

Yo,

.....
 ...Identificado con D.N.I. N°....., colaborador de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur- UNTELS, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No registrar ANTECEDENTES PENALES, así, habiendo resultado ganador del proceso de selección de personal, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano", autorizo a la Universidad Tecnológica de Lima Sur a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, según corresponda.

2. No registrar ANTECEDENTES JUDICIALES NI POLICIALES, conforme el numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, de del 20



.....

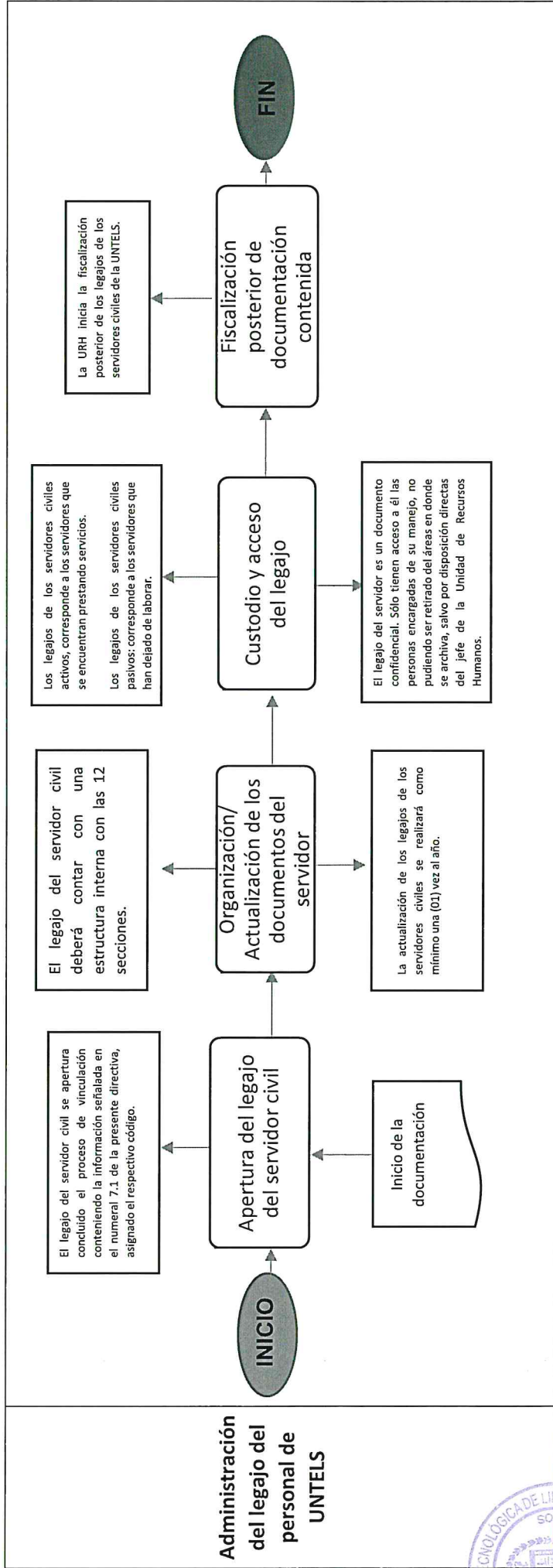
FIRMA

DNI:



ANEXO N° 11

Flujograma: Administración de los Legajos de los Servidores Civiles del de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur



Administración del legajo del personal de UNTELS

