



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

DIRECTIVA N.º 002-OGRRHH-08

**ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL
LEGAJO PERSONAL PARA SERVIDORES DEL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (RECAS)**

CONCEPTO

El Legajo Personal es el conjunto de documentos que permiten identificar al trabajador y dejar sentada su formación técnico-profesional, experiencia y carrera administrativa.

Es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, donde se ordenan documentos personales y administrativos de cada trabajador a partir de su ingreso a la Universidad, incrementándose con los que se generen durante su vida laboral.

FINALIDAD

Dar normas que unifiquen, a nivel de la Universidad, la organización y renovación de información, con criterio técnico, del Legajo Personal, y la automatización del procesamiento de sus datos, con fines a obtener información actualizada y confiable para la evaluación continua del personal y la concesión de sus derechos.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1057 (regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios)
- LEY N.º 29142 (Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008)
- Decreto Ley N.º 25035, artículos del 2.º al 9.º (Ley de Simplificación Administrativa)



ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de la presente directiva abarca todo el ámbito de la Universidad, a nivel de la Oficina General de Recursos Humanos y de las Unidades de Personal de las Facultades, siendo la primera rectora de este sistema.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la aplicación de las normas de esta directiva para el personal de la Administración Central, el jefe de la Oficina General de Recursos Humanos; y para el personal de las Facultades, los jefes de la Unidad de Personal de cada Facultad.

El responsable de su normatividad y del control de su ejecución a nivel de la UNMSM es el jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

I. NORMAS GENERALES

1. El Legajo Personal es un documento confidencial de manejo descentralizado, cuyo archivo, ordenamiento y conservación se efectuará a nivel de la Oficina General de Recursos Humanos y de las Facultades.

2. Todo trabajador, docente y no docente, deberá tener su Legajo Personal completo y actualizado.

3. La información que poseen los Legajos Personales son de manejo confidencial y **reservado**; su acceso está permitido sólo a las personas autorizadas según las normas de los Manuales de Organización y Funciones de la UNMSM o al titular del Legajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

4. Los Legajos Personales no pueden salir de la oficina donde se archivan; dichos Legajos estarán bajo responsabilidad de la persona encargada de custodiarlos.
5. En los Legajos Personales se archivarán documentos que pueden ser obligatorios o facultativos.

En el caso de los documentos obligatorios, serán originales o copias legalizadas por notario público o fedatario de la Universidad a nivel de la Administración Central y de las Facultades.

Los documentos facultativos pueden ser originales o copias refrendadas por el propio trabajador, como declaración jurada (Ley N.º 25035), y por el funcionario receptor.

6. Todo documento que exista en el Legajo Personal, que no sea original, tendrá validez si cuenta con legalización de un notario público, fedatario de la UNMSM, o de la Facultad correspondiente.

En los casos de copias legalizadas o fedateadas, el titular se obliga a presentar los originales siempre que le sea requerido por el funcionario autorizado de la UNMSM.

7. Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.

8. Los documentos que se ingresen al Legajo Personal deben tener un sello que identifique fecha, nombre y firma de quien lo recibió e ingresó.

9. Cuando los documentos a archivar lo constituyan resoluciones rectorales, de decanato o jefaturales, estas se registrarán en la parte que le corresponda dentro del Legajo Personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

10. Constituyen documentos obligatorios:

- Declaración Jurada de Nepotismo
- Declaración Jurada de Datos Personales.
- Partida de Nacimiento (copia legalizada o Fedateada).
- Documento de Identidad (copia Legalizada o Fedateada)
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado Domiciliario.
- Copia de la Resolución Directoral si el trabajador sufre alguna discapacidad.
- Notificación de Descuentos Judiciales (original o fedateado).
- Copia de documento de inscripción a la Sunat (RUC)
- Copia de documento de afiliación a un Sistema Pensionario.
- Copia de documento que acredite inscripción a ESSALUD.
- Copia de Documento de Identidad del(a) esposo(a) o conviviente.
- Partida de Matrimonio (copia legalizada o Fedateada)
- Partida de Nacimiento de los hijos (copia legalizada o Fedateada).

11. Constituyen documentos facultativos:

Todos aquellos que el titular considere importantes y que proporciona para evaluar su condición y calificación laboral.

Periódicamente se actualizará el Legajo, devolviendo al trabajador los documentos que tengan más de cinco (5) años de vigencia y que no constituyan aportes para fines de evaluación.

13. La información del Legajo Personal y los documentos que lo sustentan deben ser actualizados en períodos no mayores de seis (6) meses por el propio trabajador y por el funcionario responsable de la Unidad de Personal de la respectiva Facultad o de la Oficina General de Recursos Humanos para la Administración Central. Los documentos duplicados deberán ser devueltos al titular.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

14. La confiabilidad y autenticidad de los documentos es de responsabilidad del titular del Legajo que proporciona la documentación (Ley N.º 25035), y la responsabilidad de su conservación dentro del Legajo Personal es del jefe de la Unidad de Personal de la Facultad y del jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos para el personal de la Administración Central.

II. DE LA ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL:

1. DESCRIPCIÓN DEL LEGAJO:

a. El Legajo Personal, tendrá una cubierta de cartulina gruesa, de 25.0 x 35.0 cm o del tamaño A-3, membretada, de color diferente según corresponda:

TRABAJADOR DOCENTE : (verde)
TRABAJADOR NO DOCENTE : (amarillo)

La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:

- Logotipo y nombre de la Entidad.
- La denominación de "Legajo Personal".
- Foto actual en tamaño carné.
- Número del Documento de Identidad.
- Apellidos y nombres del trabajador.
- Tipo de trabajador "RECAS" (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios).
- Dependencia o Facultad.
- Fecha de Ingreso.
- Fecha de Nacimiento.
- La palabra "Confidencial".



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

b. El Legajo Personal contará con separadores intermedios, los cuales serán de cartulina de diferente color y membretados, que servirán para registrar en orden cronológico de presentación los documentos recibidos en cada una de sus secciones. Los colores de dichos separadores serán según corresponda:

- Datos personales y familiares (rojo)
- Experiencia laboral (celeste)
- Estudios y capacitaciones (naranja)
- Méritos (azul)
- Deméritos (melón)
- Otros documentos (rosado)

c. Se divide en secciones, con el fin de agrupar documentos similares que permitan una mejor y más rápida identificación del asunto del cual estos traten. El contenido de cada sección se anotará en la respectiva Tabla de Resumen.

2. ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL:

La estructura del Legajo Personal será la siguiente:

- SECCIÓN "A": Datos personales y familiares
- SECCIÓN "B": Experiencia laboral
- SECCIÓN "C": Estudios y capacitaciones
- SECCIÓN "D": Méritos
- SECCIÓN "E": Deméritos
- SECCIÓN "F": Otros documentos



a. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

En esta sección se archivarán:

- Declaración Jurada de Nepotismo
- Declaración Jurada de Datos Personales.
- Partida de Nacimiento (copia legalizada o Fedateada).
- Documento de Identidad (copia Legalizada o Fedateada)
- Currículum Vital.
- Certificado Médico (opcional)
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado Domiciliario.
- Copia de la Resolución Directoral si el trabajador sufre alguna discapacidad.
- Notificación de Descuentos Judiciales.
- Copia de documento de inscripción a la Sunat. (RUC)
- Copia de documento que acredite inscripción en el CONSUCODE (opcional).
- Copia de documento de afiliación a un Sistema Pensionario.
- Copia de documento que acredite inscripción a ESSALUD.
- Copia de Documento de Identidad del(a) esposo(a) o conviviente.
- Partida de Matrimonio (copia legalizada o Fedateada)
- Partida de Nacimiento de los hijos (copia legalizada o Fedateada).

b. EXPERIENCIA LABORAL

Registrará todas las acciones laborales acontecidas al trabajador dentro de la UNMSM, estrictamente relacionadas con su ingreso, trabajo y término, sustentadas en resoluciones, tales como:

- Resoluciones de contratos y prórrogas de contrato.
- Resoluciones de sobre designaciones en Cargos Funcionales desempeñados.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

Las cuales deberán ser registradas cronológicamente en la Tabla de Resumen de la sección correspondiente.

Adicionalmente, en esta sección también se archivarán Certificados de trabajos anteriores emitidos por otras Entidades.

Posteriormente, el contenido de esta sección se anotará cronológicamente en la respectiva Tabla de Resumen.

c. ESTUDIOS Y CAPACITACIONES

Se archivarán los documentos que acrediten estudios, formación técnico profesional de pregrado y postgrado, actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización, según sea el caso.

Posteriormente, el contenido de esta sección se anotará cronológicamente en la respectiva Tabla de Resumen.

Por otro lado, también se archivarán en esta sección los documentos que acrediten publicación de investigaciones en revistas o libros, o el documento que acredite el trabajo, emitido por la Institución correspondiente.

d. MÉRITOS

Se archivarán en ella los documentos (legalizados o fedateados) que reconozcan el trabajo realizado y que tengan trascendencia como atributos para configurar el perfil integral de la persona. Para esta sección los documentos que se tomarán en cuenta serán: resoluciones rectorales, jefaturales o decanales emitidas por la propia Universidad u otra Entidad, debiendo luego ser registradas cronológicamente en la Tabla de Resumen de la respectiva sección.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

e. DEMÉRITOS

Se archivarán los documentos que signifiquen sanciones, suspensiones o amonestaciones aplicadas por la UNMSM o Entidad ajena a ella, registrándolos cronológicamente en la Tabla de Resumen de la respectiva sección.

f. OTROS DOCUMENTOS

Evaluaciones

