

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



# UNCA



## “CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LEGAJOS”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0769-2023/CO-UNCA, de  
fecha 24 de octubre de 2023



OCTUBRE – 2023  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteano!*



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LEGAJOS

CÓDIGO:	PRH-OD-12
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 de 7



## COMISIÓN ORGANIZADORA

### PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VASQUEZ CRUZ

### VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

### VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO Mg. Julián Roberto Vera Paredes JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO CPC. ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COMISIÓN ORGANIZADORA
17-10-2023	23-10-2023	24-10-2023

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>  <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LEGAJOS</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-12	
		FECHA:	Octubre 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	3 de 7	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
<b>Proceso:</b> Gestión de Legajos.	<b>Dueño del proceso:</b> Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
<b>Tipo de Proceso:</b> APOYO	
OBJETIVO DEL PROCESO	
Establecer lineamientos para la organización, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo de los/as servidores/as y ex servidores/as de la Universidad Nacional Ciro Alegría.	
ENTRADAS	PROVEEDORES
¿Cuáles son los inputs del proceso?	¿Quiénes proveen los inputs?
1. Resolución de resultados finales de ganadores de concursos de contratación de personal no docente, con sus expedientes.	1. Proceso de Dirección Institucional.
2. Resolución de resultados finales de ganadores de concursos de nombramiento o contratación de personal docente, con sus expedientes.	2. Proceso de Dirección Institucional.
3. Documentos recibidos y remitidos para legajo de personal docentes y no docente.	3. Todos los Procesos.
PRODUCTOS (SALIDAS)	CLIENTES/RECEPTORES
¿Cuáles son los outputs del proceso?	¿Quiénes reciben los outputs?
1. Legajo del Personal actualizado.	1. Todos los Procesos.
GESTIÓN DEL PROCESO	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Revisión y verificación de expediente del personal. 2. Apertura del legajo personal. 3. Registrar y archivar legajo personal. 4. Actualización de los documentos contenidos en el legajo. 5. Control posterior del legajo personal. 6. Transferencia de legajos pasivos.	
CONTROLES	
¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del	





**OTRO DOCUMENTO**

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LEGAJOS**

CÓDIGO:	PRH-OD-12
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 de 7



producto?

1. Verificación semestral del legajo personal de cualquier personal no docente y docente.

**SOPORTE Y RECURSOS**

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Universitaria N° 30220.
3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
4. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
8. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
9. 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.
10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
11. Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
12. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
13. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.





**OTRO DOCUMENTO**

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LEGAJOS**

CÓDIGO:	PRH-OD-12
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	<b>5 de 7</b>



15. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
16. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
18. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
19. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
20. 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".
21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".
22. Resolución Jefatura N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública".
23. Resolución Jefatura N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
24. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
25. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.



**REGISTROS**

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Expediente revisado y verificado.
2. Legajo personal creado.
3. Registro y Archivo de legajo personal.
4. Legajos actualizados.
5. Informe de control posterior de la veracidad del Currículo Vitae del trabajador.
6. Informe de transferencia de legajos pasivos.

**APOYO**

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

**INFRAESTRUCTURA**

<b>INSTALACIONES</b>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<b>EQUIPOS</b>
----------------------	------------------------------	----------------

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-12		
		FECHA:	Octubre 2023		
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LEGAJOS</b>		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		6 de 7

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
La Oficina de la Unidad de Recursos Humanos.	- Microsoft office.	- Computadora. - Impresora multifuncional.

### CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

Amplio, limpio, ordenado e iluminado.

### RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	01
Especialista de la Unidad de Recursos Humanos	01
Asistente Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	01

### INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de legajos actualizados	(N° de legajos actualizados / N° de legajos) x 100	Anual	80%

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-12	
		FECHA:	Octubre 2023	
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LEGAJOS</b>	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	<b>7 de 7</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0769-2023/CO-UNCA  Fecha: 24 de octubre de 2023	Aprueba la Caracterización del Proceso de Gestión de Legajos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

