



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
Nº 2895-2017-UNHEVAL.

Cayhuayna, 14 de agosto de 2017

Vistos los documentos que se acompañan en treinta y nueve (39) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Oficio N° 1062-2017-OPER/JRH, de fecha 24.JUL.2017, remite para su aprobación la Directiva N° 001-OFIC.R.H-2017, “*Directiva de Organización, Mantenimiento y Actualización de los Legajos del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*”;

Que el Director General de Administración, mediante Elevación N° 686-2017-UNHEVAL-DIGA, de fecha 24.JUL.2017, remite el presente caso al Rector para su aprobación por el Consejo Universitario;

Que en la sesión ordinaria N° 11 de Consejo Universitario, del 26.JUL.2017, en mérito al inciso b), del Art. 113 del Estatuto Reformado de la UNHEVAL y contándose con la opinión favorable de la Dirección General de Administración, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 001-OFIC.R.H-2017, “*Directiva de Organización, Mantenimiento y Actualización de los Legajos del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*”, presentado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 1048-2017-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

1º. APROBAR la Directiva N° 001-OFIC.R.H-2017, “*Directiva de Organización, Mantenimiento y Actualización de los Legajos del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*”, presentado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, por lo expuesto en los considerandos precedentes.

2º. DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VR Acad-
VR Inv.
AL-OCI
Transparencia
D Calidad.
DCPYP
JPPTO
JPLAN
DIGA
RRHH-
UEC.
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CONTROL



**“DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y
ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO”**

DIRECTIVA Nº 001-OFIC.R.H-2017

HUANUCO – 2017



ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

Establecer normas para la organización, mantenimiento, control y actualización del legajo personal de los docentes y trabajadores administrativos nombrados y contratados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, así como fijar las pautas para realizar la verificación de la autenticidad de los documentos contenidos en el legajo.

1.2 FINALIDAD

Contar con un instrumento para la correcta administración de los legajos personales y brindar normas que unifiquen a nivel Institucional, la organización y renovación de información del Legajo Personal, con criterio técnico, y la automatización del procesamiento de sus datos con fines a obtener información actualizada y confiable para las evaluaciones continuas del personal y la concesión de sus derechos.

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- CAPIT. VIII- Art. 56° al 96°. Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Res. N° 0889-2016-UNHEVAL-CU. de fecha 24 noviembre 2016, de aprobación del Reglamento de Evaluación para Ratificación, Promoción y Cambio de Régimen de Profesores de la UNHEVAL.



- Directiva N° 005-86-AGN/DGAI, Normas para la Transparencia de los Documentos en los Archivos administrativos del Sector Público.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

1.4 AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal docente y administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, independiente del régimen laboral al que pertenece.

Las disposiciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de escalafón y Control de la Oficina de Recursos Humanos de la UNHEVAL.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DEFINICIONES

Legajo Personal

Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran de manera ordenada, los documentos personales y administrativos que el trabajador haya presentado a la UNHEVAL al momento de su ingreso y los que se hayan generado en el transcurso de su relación laboral.

Escalafón Docente

Es el sistema de clasificación jerárquica de categorías de acuerdo con la formación y grados académicos, experiencia docente a nivel universitario, experiencia profesional y actividad académico-administrativa, producción intelectual, distinciones académicas y méritos especiales, constituyendo las distintas categorías que pueden ir alcanzando un docente según línea de carrera docente universitaria, durante su vida laboral en la UNHEVAL, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones del personal.



Escalafón Administrativo

Es el sistema de clasificación jerárquica de grupos ocupaciones y niveles de acuerdo con la formación académica, experiencia, capacitación, y desempeño laboral, constituyendo los distintos niveles remunerativos que puede ir alcanzando un empleado público según línea de carrera administrativa, durante su vida laboral en la UNHEVAL, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones del personal.

Legajo digital

Es el registro escaneado de los documentos del legajo personal clasificado virtualmente según la organización del legajo personal, su acceso sólo está permitido al personal de la unidad de Escalafón y Control de la UNHEVAL.

Copia Autenticada

Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por notario público o por el secretario general de la UNHEVAL.

2.2 NORMAS GENERALES

- 2.2.1 La Unidad de Escalafón y Control depende de la oficina de Recursos Humanos de la UNHEVAL, es el encargado de administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.
- 2.2.2 La documentación contenida en los legajos personales forma parte del acervo histórico laboral del personal de la UNHEVAL, es considerado como parte del archivo público de observancia obligatoria, determinando como patrimonio documental de la nación.
- 2.2.3 El legajo del docente universitario está organizado de (16) secciones, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada, clasificada como sigue:

SECCION I : FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL



SECCION II	: ESTUDIOS (GRADOS Y TÍTULOS)
SECCION III	: CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS
SECCION IV	: CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD Y CAPACITACION COMPLEMENTARIA
SECCION V	: IDIOMAS
SECCION VI	: EXPERIENCIA ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA
SECCION VII	: ASESORÍA A ESTUDIANTES
SECCION VIII	: BONIFICACIÓN – ASIGNACIÓN – SUBSIDIOS Y AÑO SABÁTICO
SECCION IX	: COMISIONES
SECCION X	: LICENCIAS Y VACACIONES
SECCION XI	: INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN INTELECUAL Y CULTURAL
SECCION XII	: RESPONSABILIDAD SOCIAL
SECCION XIII	: MÉRITOS
SECCION XIV	: DEMÉRITOS
SECCION XV	: RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN
SECCION XVI	: OTROS

El contenido de cada sección se expresa en el ANEXO 01 adjunto

2.2.4 El legajo del trabajador administrativo está organizado en (11) secciones, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada, clasificada como sigue:

SECCION I	: FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL
SECCION II	: ESTUDIOS Y CAPACITACIONES
SECCION III	: CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS, REINGRESOS
SECCION IV	: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

SECCION V	: COMISIÓN DE SERVICIO
SECCION VI	: LICENCIAS Y VACACIONES
SECCION VII	: BONIFICACIÓN, SUBCIDIO, RETENCIONES, Y PAGOS INDEBIDOS
SECCION VIII	: RÉGIMEN LABORAL, LIQUIDACIÓN Y CESE
SECCION IX	: MÉRITOS
SECCION X	: DEMÉRITOS
SECCION XI	: OTROS

El contenido de cada sección se expresa en el ANEXO 02 adjunto

- 2.2.5 Toda persona natural que ingrese al servicio de la UNHEVAL como docente o servidor administrativo y CAS, deberá contar obligatoriamente con un legajo personal y los que se incorporen a la línea de carrera docente o administrativa accederán al sistema de registro en el escalafón correspondiente.
- 2.2.6 El legajo de personal y la información contenida en ella, sólo es de acceso al titular del mismo, del personal de la Unidad de Escalafón y Control o personal expresamente autorizado por el Jefe de la Unidad.
- 2.2.7 Los documentos archivados y el registro de datos del legajo son utilizados como fuente y sustento para formulación de informes escalafonario y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, estímulos y otros conforme a las normas legales vigentes.
- 2.2.8 Los documentos obligatorios que se reincorporan en el legajo de personal se detallan en las secciones de ordenamiento del mismo que figura en los **anexos 1 y 2** y los documentos facultativos que el personal de la UNHEVAL



considere importante de su vida laboral así como los dispuestos por orden judicial.

2.2.9 La documentación que se incorpora al legajo personal deberá ser original, copia legalizada o copia autenticada por el fedatario institucional. No se archiva ni se registra documentos que no reúnan este requisito.

2.2.10 La clasificación del legajo personal según el estado del vínculo laboral, quedan organizados en forma física, conforme a los siguientes grupos:

- **Legajo activo.**- Son los legajos personales correspondiente al personal con vínculo laboral o relación de trabajo vigente, en la condición de nombrado o contratado.
- **Legajo pasivo.**- Son los legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral o relación de trabajo ha culminado con la UNHEVAL por cualquiera de las causales prevista en la ley, cuyo legajo aún permanece en el Registro y Escalafón en condición de pasivo.
- **Legajo de baja.**- Son los legajos pasivos que fueron transferidos al Archivo Central de la UNHEVAL para la custodia, cuya información se encuentra, previamente, registrada en la base de datos de Registro y Escalafón.

CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL

3.1.1 El servidor (docente o administrativo) de la UNHEVAL entregará a través de la secretaria de la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida tanto para la apertura del legajo personal como para la actualización del mismo. La documentación debe reunir los requisitos exigidos en la presente directiva y ser concordante con la organización determinada en el numeral **2.2.3 y 2.2.4** y el detalle de las secciones de los anexos que forman parte de la presente Directiva

- 3.1.2 Los documentos que ingresen para el legajo personal deberán contar con el sello y fecha de recepción.
- 3.1.3 En caso de alguna duda respecto de la validez de la documentación que se recepciona para el legajo personal, el encargado de la recepción coordina con el jefe de la Unidad de Escalafón y Control para su esclarecimiento, de existir inconveniente, deberá ser devuelto de inmediato para su rectificación según sea el caso, a fin de evitar observación en su registro.
- 3.1.4 El responsable de la Unidad de Escalafón y Control realizará la verificación, registro, archivo y sistematización.
- 3.1.5 Toda documentación válida para el ingreso físico al legajo personal debe contar previamente con el visto bueno del jefe de la Unidad de Escalafón y Control para su registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.

3.2 APERTURA DEL LEGAJO DE PERSONAL

- 3.2.1 La persona natural que inicia su vínculo laboral con la UNHEVAL está en la obligación de presentar a la Unidad de Escalafón y Control los documentos requeridos de acuerdo a Ley, los reglamentos internos y la presente directiva, de estar conforme se procede a la apertura de su legajo y registro en el sistema integrado de Recursos Humanos.
- 3.2.2 El legajo del personal sólo se apertura con los documentos completos y validos según las normas generales de la presente Directiva y los que de acuerdo a Ley debe entregar el servidor al momento de su ingreso a la UNHEVAL. El expediente personal sólo se apertura con los documentos que se indican en la Directiva correspondiente.
- 3.2.3 La unidad de Escalafón y Control de la Oficina de Recursos Humanos solicitará por escrito a todo o parte del personal, documentos adicionales para la apertura de su legajo conforme a los dispositivos legales vigentes estando obligado el personal a proporcionarlo, bajo responsabilidad.
- 3.2.4 Para la apertura del legajo personal, sólo se recepciona la documentación que reúna las características y condiciones conforme a Ley las precisadas en

la presente directiva, por ningún motivo se acepta y archiva documentos que no sean legalizados o fedatados por el funcionario autorizado, todo acto administrativo es **NULO**.

- 3.2.5 El personal de la Unidad de Escalafón y Control verificará, que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con los requisitos necesarios para su reincorporación dentro del legajo personal, la omisión o error de la misma genera responsabilidad administrativa.
- 3.2.6 Cuando los documentos son publicaciones o investigaciones, sólo se registrará en el legajo la copia de la carátula legalizada o fedatada por el funcionario responsable de Secretaria General. El vicerrectorado de investigación de la UNHEVAL, determinara los criterios y condiciones de validez de las publicaciones e investigaciones para ser incluidas en el legajo personal.
- 3.2.7 Aperturado el legajo personal se le asignará una numeración correlativa constituyéndose en la única identificación hasta su baja definitiva.

3.3 ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES

- 3.3.1 El legajo personal tendrá una cubierta de cartulina gruesa de 24 cm de ancho por 34 cm de largo y perforaciones estándar para sujetar la documentación, con separaciones estándar para sujetar la documentación, con separaciones para diferenciar la organización de las secciones incluidas.
- 3.3.2 La carátula del legajo personal llevara impresa la siguiente información:
- Nombre de la UNHEVAL y su escudo.
 - La denominación "Legajo Personal"
 - Los apellidos, nombre y condición del servidor.
 - Numero de Legajo Personal
 - La palabra "**Confidencial**"
- 3.3.3 La carátula del legajo personal de los docentes ordinarios tendrá un color determinado que identifique a su categoría. Para el caso de personal

docente contratado, administrativo, cesante y practicante, estará diferenciado por una cubierta de color diferente para cada caso.

- 3.3.4 Todos los documentos contenidos en el legajo personal son foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda. La foliación se escribe en números y letras en el ángulo superior derecho de la cara principal de cada página.
- 3.3.5 Cada separación de las secciones contenidas en el legajo personal registrará la cantidad de folios y fecha de última foliación.

3.4 MANEJO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS.

- 3.4.1 Para el manejo y conservación de los legajos, deberán ser ubicados en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, evitando los sitios húmedos y riesgo de posible incendio.
- 3.4.2 El personal de la Unidad de escalafón deberá usar guantes y mascarillas, mandiles al momento de manipular los legajos personales. La manipulación de la documentación contenida en el legajo personal, se realizará con las manos secas, no se debe usar esponjera con agua.
- 3.4.3 Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los legajos personales debe usarse solo lápiz u otros útiles de escritorio que no deteriore la documentación existente.
- 3.4.4 Se programará periódicamente la fumigación de los ambientes y documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos por protección de la documentación y evitar riesgos al personal de contraer enfermedades.
- 3.4.5 Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser devuelto inmediatamente a su respectivo lugar el archivador.
- 3.4.6 Se prohíbe dejar legajos sueltos, por medida de seguridad y precaución, evitando el deterioro y/o extravío de la documentación como del mismo legajo.

- 3.4.7 El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de un informe u ordenamiento se responsabilizara del mismo, en caso de identificarse algún daño o deterioro.
- 3.4.8 Se procederá a restaurar los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- 3.4.9 Periódicamente se organizará la depuración de documentos que obran en el legajo personal, eliminándose los documentos que no son útiles para los procesos técnicos de personal como evaluaciones, ascensos, nombramientos, ratificaciones y otras acciones de personal.
- 3.4.10 El personal de la Unidad de Escalafón y Control responsable del ordenamiento y archivo de la documentación, retirará de los legajos personales los documentos que no reúnan los requisitos de archivo como fotocopias simples, sin autenticación, de igual forma los documentos duplicados y otros que no son de interés institucional, devolviéndose a los interesados.
- 3.4.11 Se prohíbe efectuar, bajo responsabilidad, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de página o alteraciones de foliación, salvo autorización y conocimiento de responsable de la Unidad de Escalafón y Control.

3.5 ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL

- 3.5.1 Es responsabilidad de la Unidad de Escalafón y Control actualizar la documentación contenida en el legajo personal, con los documentos que emite la UNHEVAL correspondiente a la universidad.
- 3.5.2 Es responsabilidad del personal titular de cada legajo personal, la actualización periódica de los documentos de información se modifica por asuntos personales o laborales.
- 3.5.3 Es responsabilidad de la Unidad de Escalafón practicar revisiones periódicas de actualización de los legajos personales a fin de determinar los documentos con más de seis (06) años de vigencia cuya información ya no es útil para procesos técnicos de personal, reconocimiento de derechos y otorgamiento de beneficios, devolviéndose a los interesados.

- 3.5.4 La oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Escalafón y Control solicitará por escrito, a todo el personal docente y administrativo, la documentación faltante en sus respectivos legajos previstos en las secciones del **anexo 1 y 2**, para su complementación, obligándose al servidor público a entregarlo bajo responsabilidad.
- 3.5.5 Toda documentación que no sea legalizado o autenticada que se encuentre en esta condición en el legajo personal no tendrá validez para efectos institucionales, notificándose tal hecho al servidor.
- 3.5.6 La actualización de los legajos personales deberá realizarse como mínimo una vez al año, preferentemente durante el mes de marzo.

3.6 SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL LEGAJO

- 3.6.1 La custodia de los legajos personales es responsabilidad de la Unidad de Escalafón y Control, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer en su archivo, salvo disposición judicial o autorización escrita de la Alta Dirección con la debida justificación, su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recepciona el legajo personal por los daños que pudiera ocasionar.
- 3.6.2 Cuando el legajo personal se retira de la Unidad de Escalafón, en calidad de préstamo, por disposición judicial o de Alta Dirección, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el funcionario responsable de su administración y del solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.
- 3.6.3 Se reproduce copia parcial o total de los documentos que contiene el legajo personal, por disposición judicial y autorización expresa del titular de la universidad. La responsabilidad de la autenticación de los documentos requeridos estará a cargo del responsable fedatario de la UNHEVAL.
- 3.6.4 El acceso a los ambientes del archivo de la Unidad de escalafón ES RESTRINGIDO, sólo tendrán acceso a los legajos de personal responsable de su manejo y mantenimiento, salvo requerimiento expreso oficial y autorización del jefe de la Oficina de Recursos Humanos. No se permite la circulación de personas ajenas en los ambientes del archivo de la Unidad de Escalafón y Control.

- 3.6.5 Cuando el titular de un legajo personal solicita la revisión de la documentación contenida, debe ser supervisado por el personal de la Unidad de Escalafón y Control, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.
- 3.6.6 Cuando sea necesaria la revisión de legajos personales por auditorias externa o interna personal del OCI, Asesoría Jurídica, podrá revisar la documentación contenida en los legajos personales, la misma que es supervisada por el personal de la Unidad de Escalafón, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.
- 3.6.7 Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como cocinas, hervidores y otros dentro de los ambientes de custodia de los legajos.
- 3.6.8 Al culminar la jornada laboral se debe desconectar todos los equipos de cómputo y otros, en los ambientes de la Unidad de Escalafón y Control, a fin de evitar algún siniestro.

3.7 TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS

- 3.7.1 Los Legajos del Personal cesado por cualquiera de los causales previstos en la Ley, pasan a formar parte del archivo pasivo para su evaluación y determinación de su baja.
- 3.7.2 Los legajos pasivos determinados para su baja, serán transferidos a la Unidad de Archivo Central de la UNHEVAL para su custodia, con autorización de la Oficina de Recursos Humanos.
- 3.7.3 Los legajos a transferirse deben estar correctamente clasificados, organizados foliados y presentar en un buen estado de conservación. Se efectuará un inventario resumido conteniendo: número de legajo, código del servidor, apellidos y nombres, tipo de personal, condición y otra información que identifique claramente el legajo y se registrará en el sistema informático en situación de baja.
- 3.7.4 La transferencia a la Unidad de Archivo Central, de la UNHEVAL, de los legajos declarados en baja se realizarán de manera periódica y sistemática, para su correcta conservación.

3.7.5 La Unidad de archivo Central de la UNHEVAL está obligada a recibir la transferencia de sus documentos para su custodia.

3.7.6 Culminada la transferencia tanto el remitente como el receptor deben firmar los inventarios a actas correspondientes en señal de conformidad.

3.8 DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFON

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

3.8.1 El responsable conduce la gestión de las actividades inherentes a las funciones de dirección en las acciones de supervisión, actualización, seguridad y custodia de los legajos personales.

3.8.2 Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la organización de las secciones del legajo personal.

3.8.3 Registrar y digitalizar los documentos en el sistema informático de la Unidad de Escalafón y Control.

3.8.4 Realizar periódicamente copia de seguridad de la base de datos del Sistema Informático.

3.8.5 Verificación periódica del ordenamiento del legajo personal, adoptándose las acciones correctivas.

3.8.6 Realizar el fotocopiado de los documentos del legajo cuando un servidor lo solicite o la UNHEVAL lo requiera, para la defensa de sus intereses y cuando corresponda coordinará su certificación o autenticación con el responsable de la fedatación de la UNHEVAL.

3.8.7 Elaborar los informes técnicos escalafonarios, proporcionando información veraz y oportuna conforme a los documentos del legajo.

CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

4.1 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su



mejoramiento continuo, para lo cual solicitará a la Unidad de Escalafón y Control las sugerencias que permitan asegurar su aplicabilidad y constante actuación.

- 4.2 La Oficina de Recursos remitirá a la Unidad de Escalafón y Control todo documento que ingrese relacionado a la actividad laboral y acciones de personal para mantener actualizado el archivo físico y registro de la información de los legajos personales. A su vez la Oficina de Recursos Humanos verificará periódicamente que los registros y actualización se registren de acuerdo a la presente directiva.
- 4.3 La Oficina de Secretaria General de la UNHEVAL, establecerá los procedimientos, conjuntamente con la Unidad de Archivo Central para facilitar la transferencia y recepción del traslado de los legajos dado de baja por la Unidad de Escalafón y Control.
- 4.4 Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina de Recursos Humanos de la UNHEVAL.
- 4.5 La implementación del legajo digital y el registro de datos se sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos necesarios.

ANEXO 01

LEGAJO PERSONAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

Los documentos de carácter oficial que debe obrar en el Legajo Personal, deben figurar según corresponda en original o copia legible, esta última debidamente legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la Institución, conforme al siguiente orden establecido.

SECCION I.- FIJACION E IDENTIFICACION PERSONAL

Contiene los documentos de identificación personal del trabajador docente y de su familia, se divide en dos rubros:

1. Documentos del Docente:
 - a. Ficha del docente (teléfono, dirección actualizada y otros datos familiares).
 - b. Curriculum Vitae (sin documentar).
 - c. Solicitud de trabajo.
 - d. Certificado domiciliario.
 - e. Certificado de salud y psicológico, expedido por el Ministerio de salud, en el que precise que goza de buena salud física y mental, compatible para ejercer la docencia; del mismo modo especificar reacciones alérgicas, grupo sanguíneo y precauciones médicas.
 - f. Declaración jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener un buen estado de salud.
 - g. Certificado de antecedentes judiciales.
 - h. Certificado de antecedentes policiales.
 - i. Copia de partida de nacimiento (legalizada o fedateada).
 - j. Copia legible del Documento Nacional de Identificación vigente.
 - k. Otros.

SECCION II.- ESTUDIOS GRADOS Y TITULOS

Contiene los documentos que acrediten los estudios profesionales; así como los post grado y de segunda especialidad profesional del docente. Cuando corresponda, los títulos, grados y estudios presentados, deberán estar incorporados con las respectivas resoluciones universitarias de revalidación e inscripción en la SUNEDU, con forme a Ley; se divide en dos partes:

1. Estudios Profesionales:
 - a. Grado académico de Bachiller.
 - b. Título profesional.
 - c. Certificado de colegiatura.
 - d. Certificado de habilitación profesional.
2. Estudios de Post Grado y Segunda Especialidad:
 - a. Certificado de estudios de Post Grado y Maestría.
 - b. Certificado de estudio de Post Grado para Doctorado.
 - c. Certificado de estudios de PH.
 - d. Grado académico de Maestro.
 - e. Grado académico de Doctor.
 - f. Grado académico de PH.
 - g. Certificado de estudios de Segunda Especialidad.
 - h. Título o certificación de segunda especialidad.

SECCION III.- CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS (categoría)

Contiene las resoluciones institucionales sobre ingreso al servicio ya sea en la condición de contratado o nombrado, las resoluciones periódicas de ratificación, promoción y cambio de régimen de dedicación docente, se divide en dos secciones:

1. Contratos:
 - a. Contratos
 - b. Renovación de Contratos.
2. Nombramientos:
 - a. Nombramiento.
 - b. Ratificación.
 - c. Promoción Docente.
 - d. Cambio de Régimen de dedicación docente.
 - e. Reingreso.

SECCION IV.- CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD Y CAPACITACION COMPLEMENTARIA

Contiene los documentos que acreditan la capacitación, actualización o perfeccionamiento en la especialidad y otras complementarias, referidas a la

participación, organización y/o ponencia en congresos, convenciones, seminarios, seminarios taller, fórum, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares, se divide en dos secciones:

1. Capacitación en la especialidad.
2. Capacitación complementaria.

SECCION V.- IDIOMAS

Contiene documentos que acreditan el dominio de idiomas, mediante certificaciones otorgadas por instituciones académicas reconocidas del país o del extranjero, a nivel básico, intermedio y avanzado.

SECCION VI.- EXPERIENCIA ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

Contiene resoluciones sobre elección, designación y encargo de cargos académicos – administrativos de las instituciones: así como documentación relacionada la experiencia y competencia docente (trayectoria profesional).

1. Resoluciones de designación.
2. Resoluciones de destacados.
3. Resoluciones de rotación.
4. Resoluciones de encargo.
5. Resolución o memorándum sobre asignación de funciones.
6. Asesoría y/o dictamen de tesis, jurado de grado o título.
7. Evaluaciones.
8. Sobre carga académica lectiva y no lectiva.
9. Otros.

SECCION VII: ASESORIA A ESTUDIANTES

Contiene resoluciones de asesoría de tesis para la obtención del título profesional, maestría o doctorado, así como consejería y tutoría.

SECCION VIII.- BONIFICACION – ASIGNACIONES – SUBSIDIOS Y AÑO SABÁTICO

Contiene resoluciones y documentación de:

1. Bonificación personal.
2. Bonificación familiar.
3. Bonificación diferencial.
4. Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.

5. Reconocimiento y acumulación de tiempo de servicio.
6. Reconcomiendo y acumulación de formación profesional.
7. Pertenencia, incorporación o reincorporación a un sistema de pensiones.
8. Constancia de afiliación y/o desafiliación a la AFP.
9. Declaración Jurada de pertenecer a un Sistema de Pensiones.
10. Constancias de pagos de remuneración y descuentos.
11. Resolución de goce de año sabático.
12. Contrato suscrito.
13. Constancia de entrega y sustentación de trabajo de investigación realizado en el año sabático.
14. Otros.

SECCION IX.- COMISIONES

1. Resoluciones y/o memorándum de comisión de servicio a nivel local, nacional en el extranjero.
2. Resolución de comisiones académicas y administrativas permanentes y temporales.
3. Resolución sobre designación como integrante en comisiones.

SECCION X.- LICENCIAS Y VACACIONES

1. Licencia con goce de Remuneraciones:
 - a. Por enfermedad.
 - b. Por maternidad y paternidad.
 - c. Por fallecimiento de conyugue, padres, hijos y/o hermanos.
 - d. Por capacitación oficializada.
 - e. Por situación expresa: judicial, militar o policial.
2. Licencia sin goce de Remuneraciones:
 - a. Por motivos particulares.
 - b. Por capacitación no oficializada.
3. Licencia a cuenta del periodo vacacional:
 - a. Por matrimonio.
 - b. Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.
4. Resolución de vacaciones.

SECCION XI.- INVESTIGACION PRODUCCION INTELECTUAL Y CULTURAL

Contiene proyectos y trabajos de investigación, así como documentos sobre aportes culturales.

- a. Proyectos de investigación e ejecución.
- b. Investigación concluida.
- c. Publicaciones de libros, revistas, artículos, patentes y otros similares (incluye ficha de registro o depósito legal).
- d. Certificado de labor docente o ponente en congresos, charlas, cursos, foros, conferencias, seminarios, pasantías y similares (de preferencia con una duración no menor a 4 horas).
- e. Certificado de aportes culturales y deportivos.

SECCION XII.- RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Contiene documentos concernientes con actividades académicas, científicas, tecnológicas, artísticas y culturales en general de responsabilidad social a nivel de Universidad o de Facultad, así como a sectores de la población en general.

SECCION XIII.- MÉRITOS:

Contiene los documentos de felicitación y reconocimiento por labores cumplidas que trascienden positivamente a las funciones de competencias de cada docente. Se expresan a través de:

1. Oficios y otros documentos de felicitación
2. Resolución por condecoraciones, felicitaciones y otorgamientos de diplomas.

SECCION XIV.- DEMÉRITOS

Contiene todos los documentos que significan llamada de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometida en el servicio. Se expresan a través de:

1. Memorándum o amonestación.
2. Resolución de amonestaciones escritas.
3. Resolución de suspensión.
4. Resolución de cese temporal.
5. Resolución de destitución.
6. Resolución de condena penal.
7. Resolución de nulidad de sanción.



8. Resolución de modificación de sanción.
9. Resolución de ratificación de sanción.
10. Resolución declarando fundado, infundado o improcedente de recursos impugnativos.

SECCION XV.- RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN

1. Resolución de renuncia.
2. Resolución de cese definitivo.
3. Resolución de destitución y fallecimiento.
4. Resolución de beneficios social y/o pensión.
5. Recisión de contrato.

SECCION XVI.- OTROS

1. Certificados y Constancias de trabajos de otras Instituciones Públicas y/o Privadas.
2. Resolución de instaurar proceso administrativo.
3. Otros.



ANEXO 02

DATOS DEL LEGAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECCION I.- FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL

1. Ficha personal.
2. Partida de nacimiento.
3. Copia de DNI o Carnet de Extranjería.
4. Certificado domiciliario (emitido por la comisaria o notario público).
5. Declaración Jurada de antecedentes penales, policiales y de salud.
6. Declaración Jurada de bienes y rentas (funcionarios y/o servidores que manejan fondos del estado).
7. Copia de autogenerado expedido por salud.

SECCION II.- ESTUDIOS Y CAPACITACIONES:

1. Copia de certificado de educación secundaria visado y autenticado por el fedatario.
2. Copia de certificado de educación superior (título profesional o formación técnica profesional).
3. Copia de grado académico de bachiller, maestría y/o doctorado.
4. Título profesional autenticado.
5. Resolución de otorgamiento del título y resolución de inscripción del mismo.
6. Otros títulos universitarios.
7. Producción intelectual y cultural.
8. Copia de certificado o constancia como asistente, organizador o ponente en diferentes eventos a fines al carga que desempeña.

SECCION III.- CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS, REINGRESOS:

1. Copias autenticadas de resoluciones de contratos personales.
2. Copias autenticadas de resoluciones de reconocimientos para efectos de pago.
3. Copias autenticadas de resoluciones de servicios accidentales.
4. Copia autenticada de resolución de nombramiento.
5. Copia autenticada de resoluciones de término de contrato.
6. Copias autenticadas de resolución de cese.
7. Copias autenticadas de resoluciones de reingreso.

8. Copia autenticada de otras resoluciones (adecuar, gratificar, aprobar CAP, categorizar, etc.)

SECCION IV.- DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

1. Copia autentica de resoluciones de designación.
2. Copia autenticada de resoluciones de destaque.
3. Copia autenticada de resoluciones de transferencia.
4. Copia autenticada de resoluciones de rotación.
5. Copias autenticadas de resoluciones de encargo.
6. Copias autenticadas de resoluciones de reasignación.
7. Copias autenticadas de resoluciones de permuta.
8. Copia autenticada de resolución de ascenso de nivel.
9. Copia autenticada de resolución de reubicación.
10. Memorándums.

SECCION V.- COMISIÓN DE SERVICIO:

1. Copias autenticadas de resoluciones de comisión de servicios.

SECCION VI.- LICENCIAS Y VACACIONES:

1. Resoluciones de licencias con goce de remuneraciones por:
 - a. Incapacidad temporal.
 - b. Maternidad de segunda.
 - c. Fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos.
 - d. Capacitación oficializada.
 - e. Función edil.
 - f. Licencia sindical.
 - g. Sustentación de tesis y obtención de título universitario.
 - h. Por siniestro.
2. Resoluciones de licencias sin goce de remuneraciones por:
 - a. Motivos particulares.
 - b. Capacitación no oficializada.
 - c. Desempeño de funciones públicas y cargos de confianza.
3. Resoluciones a cuenta del periodo vacacional por:
 - a. Matrimonio.

- b. Enfermedad grave del conyugue, padre o hijos.
- c. Vacaciones en la siguiente papeleta de vacaciones.

SECCION VII.- BONIFICACIONES, SUBSIDIOS, RETENCIONES JUDICIALES Y PAGOS

INDEBIDOS

- 1. Resoluciones de bonificación familiar por:
 - a. Estado civil casado
 - b. Hijos.
- 2. Resoluciones de bonificación personal por:
 - a. 1er Quinquenio
 - b. 2do Quinquenio.
 - c. 3er Quinquenio.
 - d. 4to Quinquenio.
 - e. 5to Quinquenio.
 - f. 6to Quinquenio.
- 3. Resoluciones por Asignación por tiempos de servicios:
 - a. Por cumplir 25 o 30 años de servicios el personal administrativo.
- 4. Resoluciones de subsidios por fallecimiento, luto y gastos por sepelio.
- 5. Resoluciones por retenciones judiciales.
- 6. Resoluciones por pagos indebidos.
- 7. Resoluciones de Créditos devengados.
- 8. Resoluciones de compensatoria.

SECCION VIII.- REGIMEN LABORAL, LIQUIDACIÓN Y CESE

- 1. Resolución de incorporación al Decreto Ley 20530
- 2. Contrato de Afiliación a AFP.
- 3. Constancias de pagos y remuneraciones y descuentos.
- 4. Resoluciones de cese y compensación por tiempo de servicios.
- 5. Resoluciones de pensión provisional y pensión definitiva.
- 6. Resolución de acumulación de años de formación profesional.
- 7. Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- 8. Constancia de pertenecer al Sistema Nacional de Pensiones.

SECCION IX.- MÉRITOS

1. Resolución de felicitaciones.
2. Oficios de felicitaciones.
3. Resoluciones por condecoraciones.
4. Decretos Directorales de felicitaciones.
5. Diplomas
6. Orden del Servicio Civil.

SECCION X.- DEMÉRITOS

1. Resolución de multa, amonestación y suspensión.
2. Resoluciones de cese temporal.
3. Resolución de cese definitivo por destitución.
4. Memorandos, oficios de llamada de atención o amonestación.

SECCION XI.- OTROS

1. Certificados de trabajo de otras instituciones.
2. Resoluciones por instauración de Proceso Administrativo.
3. Resolución de afiliación de rol de vacaciones.

HOJA DE VIDA PERSONAL

FOTO

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI

DIRECCION
CORREO ELECTRONICO
CELULAR

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos :
Edad :
Estado Civil :
Fecha de Nacimiento :
Nacionalidad :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Documento de Identidad :
Dirección en Huánuco :
Dirección el Lima :

II. DATOS DE CONTACTO

Teléfono Fijo :
Celular :
Correo Electrónico :

III. GRADO ACADÉMICO

3.1 ESTUDIOS GENERALES:

Nivel Primario :
Nivel Secundario :
Nivel Superior :

IV. EXPERIENCIA LABORAL

RESUMEN DEL PERFIL TÉCNICO/PROFESIONAL

Soy tengo años actualmente soy Bachiller de la carrera universitaria de Economía en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

Me caracterizo una persona comprometida con mis labores, afronto los desafíos y nuevos proyectos que se pudieran presentar, tengo la facilidad de trabajar en equipo, relacionarme con las personas y no tengo problemas para trabajar bajo presión.

Tengo la habilidad de aprender rápido y con facilidad, me destaco por siempre ser puntual y cumplir con las labores que se me encomiendan. Y uno de mis objetivos es la contribución al desarrollo y cumplimiento de metas de mi centro laboral.

(NOMBRE DE LA EMPRESA) (Tiempo de trabajo)

- ✓ Cargo:
- ✓ Actividades:

V. DESTREZAS Y HABILIDADES

- Ofimática: Word, Excel, PowerPoint, Internet – Nivel Medio
- Inglés Avanzado en el “Instituto Cultural Peruano Norteamericano” (ICPNA)
- Capacitaciones online en redacción de documentos y manejador de archivos.
- Capacitaciones online de servicio al cliente.
- Canto
- Teatro
- Fútbol

VI. CONSTANCIAS

VII. RESOLUCIONES

- Descripción de la resolución y designación

VIII. CERTIFICADOS

8.1. CURSOS

Nombre de la institución que otorga el certificado y descripción

8.2. SEMINARIOS

Nombre de la institución que otorga el certificado y descripción

8.3. PONENCIAS

Nombre de la institución que otorga el certificado y descripción



8.4. FOROS:

Nombre de la institución que otorga el certificado y descripción

8.5. CONGRESOS

Nombre del congreso y descripción

8.6. RESPONSABILIDAD CIUDADANA

Nombre de la institución que otorga el certificado y descripción

8.7. CONFERENCIAS

Nombre de la institución que otorga el certificado y descripción

IX. VOLUNTARIADO

Nombre de la asociación y descripción

X. REFERENCIAS

Datos de tus jefes directos y/o personas que trabajaron.

- **Nombres y Apellidos:**

Empresa/Institución:

Cargo :

Celular :

- **Nombres y Apellidos:**

Empresa/Institución:

Cargo :

Celular :



DECLARACION JURADA

DOCENTE

Yo,..... Identificado con DNI N°....., con Colegiatura N°..... y habilitado hasta el día ... mes y año..... ; con domicilio en (AAHH, Urb. , Av., Jr., Calle) (Mz., Lte., N°)De esta ciudad, con teléfono N° , personal Docente (...), Administrativo (...); Nombrado (...), Contratado (...) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en la Categoría (Principal, Asociado, Auxiliar, Jefe de Práctica, Servidor Profesional, Servidor Técnico, Servidor Auxiliar) y dedicación (Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Tiempo Parcial) ; en virtud a la **LEY N° 27444, LEY N° 30220 y ESTATUTO DE LA UNHEVAL.-**

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

LEY UNIVERSITARIA.

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN.

DECLARO BAJO JURAMENTE,

NO TENER INCOMPATIBILIDAD LEGAL NI HORARIA PARA EJERCER LA FUNCION DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVA.

Asimismo, es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración, estaré sujeto a las sanciones previstas por Ley.

Huánuco,..... de..... Del 20.....

FIRMA
DNI N°

NOTA: Es obligatorio entregar la presente Declaración Jurada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UNHEVAL.



DECLARACION JURADA

Yo,..... Identificado con DNI N°..... con domicilio en (AAHH, Urb. , Av., Jr., Calle) (Mz., Lte., N°)de esta ciudad, con teléfono N° , Personal Docente (...); Nombrado (...), Contratado (...) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en la Categoría (Principal, Asociado, Auxiliar, Jefe de Práctica, Servidor Profesional, Servidor Técnico, Servidor Auxiliar) y dedicación (Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Tiempo Parcial) ; en virtud a la **LEY N° 27444, LEY N° 30220 y ESTATUTO DE LA UNHEVAL.-**

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

LEY UNIVERSITARIA.

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, sobre DEDICACION A LA DOCENCIA lo establece en el **CAPITULO XIX, FUNCIONES DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES** y sobre **PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES**, lo establece en los **Artículos 326°, 327°, 328°, 329°, 330° 331° y 332°**; a lo que....

DECLATO BAJO JURAMENTO,

NO TENER INCOMPATIBILIDAD LEGAL NI HORARIA PARA EJERCER LA FUNCION DOCENTE.

Asimismo, es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración, estaré sujeto a las sanciones previstas por Ley.

Huánuco,..... de..... Del 20....

FIRMA
DNI N°

NOTA: Es obligatorio entregar la presente Declaración Jurada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UNHEVAL.



DECLARACION JURADA

Yo,..... Identificado con DNI N°..... con domicilio en (AAHH, Urb. , Av., Jr., Calle)

..... (Mz., Lte., N°)

De esta ciudad, con teléfono N° , personal Docente (...), Administrativo (...); Nombrado (...), Contratado (...) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en la Categoría (Principal, Asociado, Auxiliar, Jefe de Práctica, Servidor Profesional, Servidor Técnico, Servidor Auxiliar) y dedicación (Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Tiempo Parcial) ; en virtud a la **LEY N° 29988.-**

LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS, IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO, APOLOGIA DEL TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y DELITOS DE TRAFICO ILICITO DE DROGAS; CREA EL REGISTRO DE PERSONAS CONDENADAS O PROCESADAS POR DELITO DE TERRORISMO, APOLOGIA DEL TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS Y MODIFICA LOS ARTICULOS 36 Y 38 DEL CODIGO PENAL.

Art. 92 inciso m) Supervisar que ninguna universidad tenga en su plana docente o administrativa personas condenadas por cualquiera de los delitos.....

DECLARO BAJO JURAMENTE,

Que, NO he recibido sentencias condenatorias por lo siguiente:

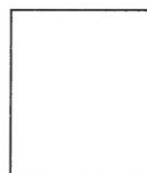
- 1. IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO,**
- 2. APOLOGIA DEL TERRORISMO,**
- 3. DELITOS DE VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y**
- 4. DELITOS DE TRAFICO ILICITO DE DROGAS.**

Asimismo, es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración, estaré sujeto a las sanciones previstas por Ley.

Huánuco,..... de..... Del 20....

FIRMA

DNI N°



Huella Digital

NOTA: Es obligatorio entregar la presente Declaración Jurada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UNHEVAL.



DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,..... Identificado con DNI N°....., estado civilcon domicilio en (AAHH, Urb. , Av., Jr., Calle)(Mz.,Lte.,N°).....Departamento..... Provincia.....Distrito.....de esta ciudad, con teléfono N°, declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:

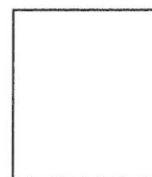
- Antecedentes Penales.
- Antecedentes Judiciales.
- Antecedentes Policiales.

Asimismo, es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración, estaré sujeto a las sanciones previstas por Ley.

Huánuco,..... de..... Del 20....

FIRMA

DNI N°



Huella Digital

NOTA: Es obligatorio entregar la presente Declaración Jurada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UNHEVAL.



DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,..... Identificado con DNI N°....., con domicilio en (AAHH, Urb. , Av., Jr., Calle) (Mz., Lte., N°)De esta ciudad, con teléfono N° , Personal Docente (....), Administrativo (....); Nombrado (....), Contratado (....) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en la Categoría (Principal, Asociado, Auxiliar, Jefe de Práctica, Servidor Profesional, Servidor Técnico, Servidor Auxiliar) y dedicación (Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Tiempo Parcial)

DECLARO BAJO JURAMENTO,

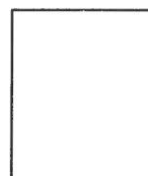
NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,..... de..... Del 20....

FIRMA

DNI N°



Huella Digital

NOTA: Es obligatorio entregar la presente Declaración Jurada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UNHEVAL.