



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

[www.uladech.edu.pe](http://www.uladech.edu.pe)

**RECTORADO**

# **REGLAMENTO DE REGISTRO ESCALAFONARIO**

**VERSIÓN 005**

**Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario con  
Resolución N°0847-2017-CU-ULADECH Católica, de fecha 04 de  
Setiembre del 2017**

**CHIMBOTE – PERÚ**

Versión: 005	Cód.: R-RRE	F. Implementación: 04-09-17	Pág. 1 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado con Resolución N°0847-2017-CU-ULADECH CATÓLICA	

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene como propósito regular la organización de los expedientes del personal administrativo, docentes y formas de colaboración docente en función de los requisitos de ingreso a laborar y los requisitos del perfil del cargo que ocupa de acuerdo a la educación, capacitación, experiencia y habilidades requeridas.

**Artículo 2°.-** La organización de los expedientes del personal es un proceso a cargo de la Coordinación de Escalafón adscrita a la División de Personal.

**Artículo 3°.-** La organización de los expedientes del personal se caracteriza por su simplicidad y objetividad; contiene los elementos suficientes para determinar la competencia del personal en el cargo que ocupa y satisfacer los requisitos de los estándares de calidad pertinentes.

**Artículo 4°.-** El presente Reglamento concuerda con los términos de Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 5°.-** El personal será citado para la revisión de su expediente suscribiendo su contenido con una declaración jurada y retiro de la documentación excedente.

**Artículo 6°.-** El expediente del personal comprende un componente físico integrado por los documentos de identidad, cumplimiento de requisitos mínimos del cargo y un componente digital integrado por ficha escalonaría, documentos escaneados pertinentes, evidencia de la capacitación interna y el registro de observaciones y no conformidades como resultado de supervisiones y auditorías.

**Artículo 7°.-** Los componentes físicos y digital serán foliados y tendrán una copia de respaldo digital bajo custodia del Jefe de División de Personal (DIPER).

**Artículo 8°.-** El fedateado de documentos será por Secretaría General.

Versión: 005	Cód.: R-RRE	F. Implementación: 04-09-17	Pág. 2 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado con Resolución N°0847-2017-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 9°.-** El personal tendrá acceso al módulo escalafonario a fin de que revise su ficha y presente sus observaciones para la actualización de datos vía correo electrónico.

## **CAPÍTULO II**

### **De los expedientes del personal administrativo**

**Artículo 10°.-** El componente físico de cada expediente contendrá:

- a) Copia fedateada del DNI
- b) Documento que acredite la forma de ingreso a la Universidad visado por la Subcomisión de Talento Administrativo.
- c) Certificado del nivel educativo requerido por el perfil del cargo.
- d) Acreditación de experiencia emitida por la Subcomisión de Talento Administrativo.
- e) Acreditación de habilidades emitida por la Subcomisión de Talento Administrativo.

**Artículo 11°.-** El componente digital del expediente de cada personal administrativo contendrá:

- a) Ficha escalafonaria actualizada llenada por la Coordinación de Escalafón.
- b) Currículo vitae no documentado remitido por el interesado y registrado por la Coordinación de Escalafón.
- c) Certificados, diplomas o similares de capacitaciones internas enviadas al módulo directamente por la Especialista de Certificación.
- d) Copias fedateadas de certificados, diplomas o similares de capacitaciones externas enviadas por la DIPER al módulo directamente.
- e) Ficha actualizada de observaciones y no conformidades enviadas a la DIPER por el Rector para su registro en el módulo.
- f) Otros documentos de interés a ser incluidos con visto de la subcomisión de Talento Administrativo.

## **CAPÍTULO III**

### **De los expedientes del personal docente**

**Artículo 12°.-** El componente físico del expediente de cada docente contendrá:

- a) Copia fedateada del DNI.
- b) Documento que acredite ingreso a la docencia según condición.

Versión: 005	Cód.: R-RRE	F. Implementación: 04-09-17	Pág. 3 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado con Resolución N°0847-2017-CU-ULADECH CATÓLICA	

- c) Resolución de última ratificación
- d) Copia fedateada del título profesional.
- e) Copia fedateada del grado de maestro
- f) Copia fedateada del grado de doctor.
- g) Acreditación de experiencia según categoría expedida por la subcomisión de Talento Docente en base al Curriculum Vitae.
- h) Acreditación de habilidades según perfil de la plaza por la Subcomisión de Talento Docente en base al Curriculum Vitae.

**Artículo 13°.-** El compoene digital del expediente de cada personal docente contendrá:

- a) Ficha escalafonaria actualizada llenada por la Coordinación de Escalafón.
- b) Currículo vitae no documentado remitido por el interesado y registrado por la Coordinación de Escalafón.
- c) Acreditación de artículos científicos publicados y registradas en el módulo por el Vicerrectorado de Investigación y revisado por la Subcomisión de Talento.
- d) Acreditación de participación en ponencias nacionales e internacionales registradas en el módulo por Secretaría General.
- e) Acreditación de trabajos de Investigación ejecutados registrados en el módulo por el Vicerrectorado de investigación y revisados por la Subcomisión de Talento.
- a) Certificados, diplomas o similares de capacitaciones internas enviadas al módulo directamente por la Especialista de Certificación.
- b) Copias fedateadas de Certificados, diplomas o similares de capacitaciones externas enviadas por la DIPER al módulo directamente.
- c) Ficha actualizada de observaciones y no conformidades enviadas a la DIPER por el Rector y registradas por está en el módulo.
- d) Otros documentos de interés a ser incluidos con visto de la subcomisión de Talento Docente.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los expedientes del personal de colaboración docente**

**Artículo 14°.-** El componente físico del expediente de cada colaborador docente contendrá:

- a) Copia fedateada del DNI.
- b) Documento que acredite ingreso a la docencia según condición.

Versión: 005	Cód.: R-RRE	F. Implementación: 04-09-17	Pág. 4 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado con Resolución N°0847-2017-CU-ULADECH CATÓLICA	

- c) Copia fedateada del título profesional.
- d) Acreditación de habilidades según perfil de la plaza por la Subcomisión de Talento en base al Curriculum Vitae.

**Artículo 15°.-** El componente digital del expediente de cada colaborador docente puede contener:

- g) Ficha escalafonaria actualizada llenada por la Coordinación de Escalafón.
- h) Currículo vitae no documentado remitido por el interesado y registrado por la Coordinación de Escalafón.
- i) Acreditación de artículos científicos publicados y registradas en el módulo por el Vicerrectorado de Investigación y revisado por la Subcomisión de Talento.
- j) Acreditación de participación en ponencias nacionales e internacionales registradas en el módulo por Secretaría General.
- k) Acreditación de trabajos de Investigación ejecutados registrados en el módulo por el Vicerrectorado de investigación y revisados por la Subcomisión de Talento.
- l) Certificados, diplomas o similares de capacitaciones internas enviadas al módulo directamente por la Especialista de Certificación.
- m) Copias fedateadas de Certificados, diplomas o similares de capacitaciones externas enviadas por la DIPER al módulo directamente.
- n) Ficha actualizada de observaciones y no conformidades enviadas a la DIPER por el Rector y registradas por ésta en el módulo.
- o) Otros documentos de interés a ser incluidos con visto de la subcomisión de Talento Docente.

### **CONSIDERACIONES FINALES**

**Primera:** Autorizar la reorganización del Escalafón de la Universidad y de los expedientes del personal administrativo, docente y colaboradores docentes a cargo de la Comisión de Talento, Subcomisiones de Talento Docente y Administrativo.

**Segunda:** Otorgar un plazo de ocho meses para la reorganización de expedientes según cronograma de metas aprobado por cada Subcomisión.

**Tercera:** Disponer que cada trabajador administrativo, docente y formas de colaboración docente, participe en la reestructuración de su propio expediente bajo responsabilidad.

Versión: 005	Cód.: R-RRE	F. Implementación: 04-09-17	Pág. 5 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección de Calidad		Aprobado con Resolución N°0847-2017-CU-ULADECH CATÓLICA

**Cuarto:** Autorizar al Rector actualice el presente Reglamento dando cuenta al Consejo Universitario.

JDG/.

Chimbote, Setiembre del 2017

Versión: 005	Cód.: R-RRE	F. Implementación: 04-09-17	Pág. 6 de 6
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado con Resolución N°0847-2017-CU-ULADECH CATÓLICA	