

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

(Ley de creación N° 25265)



**Lineamientos internos sobre la adecuada
recepción, custodia, conservación y
disposición final de la documentación
relacionada a procesos de nombramiento y
contrata de docentes**

2026

Lineamientos internos sobre el adecuado recepción, custodia, conservación y disposición final de la documentación relacionada a procesos de nombramiento y contrata de docentes

I. Finalidad

Establecer disposiciones internas que regulen el adecuado tratamiento documental de los expedientes generados en los procesos de nombramiento y contrata de docentes y jefes de práctica, garantizando su integridad, trazabilidad, transparencia y conservación conforme a la normativa vigente.

II. Alcance

El presente lineamiento alcanza al Vicerrectorado Académico, Decanos, Directores de Departamento Académico, Recursos Humanos, jurados evaluadores y postulantes a procesos de admisión para contrato y nombramiento de docentes mediante concurso público de méritos.

III. Base Legal

El presente lineamiento se sustenta en el siguiente marco normativo:

- I.1. Constitución Política del Perú.
- I.2. Ley N.º 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias.
- I.3. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- I.4. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS.

II. Principios

- II.1. Legalidad
- II.2. Transparencia
- II.3. Trazabilidad documental
- II.4. Responsabilidad funcional
- II.5. Integridad y seguridad de la información

III. Lineamientos para la RECEPCIÓN de expedientes

III.1. La recepción de expedientes será realizada exclusivamente por la Secretaría del Departamento Académico, dentro del plazo establecido en el cronograma.

III.2. Todo expediente deberá:

- a. Estar debidamente foliado, ordenado y completo, conforme a las bases del proceso.
- b. Ser registrado consignando mínimamente la siguiente información:
 - Nombre del postulante
 - Fecha y hora de recepción
 - Número de folios

III.3. Al cierre del proceso:

Se levantará un Acta de cierre de recepción, firmada por el Director del Departamento Académico.

IV. Lineamientos para la CUSTODIA

IV.1. Una vez recibidos, los expedientes serán custodiados por el Departamento Académico hasta su entrega al Jurado Evaluador.

IV.2. Durante el proceso:

El Jurado Evaluador es responsable directo de la custodia de los expedientes, debiendo garantizar su integridad y evitar pérdida, alteración o acceso no autorizado (conforme al reglamento vigente).

IV.3. Los expedientes deberán permanecer:

En ambientes seguros y bajo responsabilidad funcional claramente asignada a los jurados evaluadores.

V. Lineamientos para la CONSERVACIÓN

V.1. Finalizado el proceso, todos los expedientes de los postulantes serán remitidos al departamento académico, adjuntando todas las actas y anexos utilizados en el proceso.

Los expedientes de los postulantes ganadores serán:

- Incorporados al expediente administrativo correspondiente
- Remitidos al Decanato para la emisión de la resolución respectiva
- Posteriormente elevados al Vicerrectorado Académico para su trámite de ratificación ante el Consejo Universitario

V.2. Los expedientes de postulantes no ganadores:

Permanecerán en custodia del Departamento Académico por un plazo mínimo de 72 horas conforme a las bases.

- Luego podrán ser devueltos al postulante, o permanecer en custodia si no son recogidos

V.3. En todos los casos se deberá garantizar:

- a. Condiciones adecuadas de conservación física
- b. Protección contra deterioro, pérdida o manipulación indebida

VI. Lineamientos para la DISPOSICIÓN FINAL

VI.1. Los expedientes se clasifican en:

- a. Expedientes con valor administrativo (ganadores):
 - Conservación por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Expedientes sin valor permanente (no ganadores):

- Devolución al interesado, los cuales deberán ser registrados correctamente o comunicados a través de un documento al postulante no ganador.

VII. Disposición complementaria

Cualquier situación no prevista será resuelta por el Vicerrectorado Académico en el marco de la normativa institucional.