



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

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

**RECTORADO**

# **REGLAMENTO ESCALAFONARIO**

**VERSIÓN 004**

**Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario con  
Resolución N° 1428-2014-CU-ULADECH, de fecha 03 de  
diciembre de 2014**

**CHIMBOTE – PERÚ**

Versión: 004	Código: R-RE	F. Implementación: 03-12-14	Pag.: 1 de 4
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1428-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 1°.-** El presente reglamento tiene por finalidad normar la organización del registro de datos personales: educación, formación, habilidades, experiencia y record de servicios del trabajador de la Universidad, para facilitar su evaluación en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 2°.-** Para efectos del presente reglamento, el término “trabajador” comprende a todo el personal: autoridades, funcionarios, profesores, docentes, administrativos y todo el personal que reciba emolumentos de cualquier modalidad en la Universidad.

**Artículo 3°.-** Para efectos escalafonarios, el personal de la Universidad se organiza en las siguientes categorías y subcategorías:

## **I. DOCENTES**

- Profesores ordinarios, principales, asociados y auxiliares en las modalidades a dedicación exclusiva, tiempo completo o tiempo parcial, como docentes titulares, docentes tutores, docentes tutores investigadores, docentes investigadores o docentes de gestión universitaria.
- Profesores contratados a tiempo completo o a tiempo parcial, como docentes titulares, docentes tutores, docentes tutores investigadores, docentes investigadores, jefes de práctica, ayudantes de cátedra o docentes de gestión universitaria.

## **II. ADMINISTRATIVOS**

Jefes de División, coordinadores, especialistas, funcionarios, asistentes, auxiliares y ayudantes.

**Artículo 4°.-** El personal deberá llenar y acreditar, con documentación sustentatoria, la ficha personal o escalafonaria, según los anexos que se incluyen de acuerdo con las competencias o perfil establecidos en las normas

Versión: 004	Código: R-RE	F. Implementación: 03-12-14	Pag.: 2 de 4
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1428-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

universitarias.

La información que se requiera para actualizar anualmente para los procesos del sistema de evaluación del personal será incorporada. El personal actualiza sus datos en la ficha personal que está a disposición en el módulo del ERP University.

**Artículo 5°.-** Los legajos del personal se actualizan de forma permanente para asegurar el escalafón del personal que labora en la universidad, articulado con el sistema de información y comunicación y con el sistema de evaluación de personal administrativo y docente.

**Artículo 6°.-** En caso de faltar documentos, cuyo requisito se incluye en las normas universitarias, se anotará “no conformidad”, debiendo el trabajador justificar su omisión y el compromiso de levantarla, según plazo que se establezca. Este compromiso tendrá carácter de declaración jurada y se incluirá en su legajo personal.

**Artículo 7°.-** La Coordinación de Escalafón es la dueña del proceso con atribuciones para organizar, procesar, aprobar y organizar la información del trabajador. Con esta información se elabora la Ficha Escalafonaria del trabajador que estará insertada en el ERP University y que es coincidente con la que obra en el legajo personal que evidencia la información.

**Artículo 8°.-** Los documentos que por su volumen no sean posibles de archivar, tendrán como evidencia la constancia emitida por la Secretaría General. Esta constancia será la única instancia válida para fedatear copias o evidencias a incluir en el legajo personal escalafonario.

**Artículo 9°.-** El legajo escalafonario incluirá los méritos y deméritos del trabajador, según la evidencia emitida por el Jefe de la División de Personal quien verificará la veracidad de la evidencias.

Versión: 004	Código: R-RE	F. Implementación: 03-12-14	Pag.: 3 de 4
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1428-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 10°.-** La División de Innovación Pedagógica remitirá a la Coordinación de Escalafón una copia simple de los certificados obtenidos en los programas de formación continua.

**Artículo 11°.-** Todo movimiento de ascenso del personal de un determinado nivel al inmediato superior se realiza en base a los méritos y requisitos de acuerdo con las normas internas de la Universidad y a la normatividad de la actividad privada por el Jefe de la División de Personal con el visto del Rector.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Todo trabajador actualizará su curriculum vitae anualmente para mantener actualizada la ficha escalafonaria. El incumplimiento reiterado de ésta disposición se considera una falta muy grave.

**SEGUNDA.-** Los jefes de las unidades operativas realizarán controles permanentes del trabajo que realiza el personal a su cargo, así como podrán realizar evaluaciones individuales cuando lo estimen conveniente o por disposición del Jefe de División de Personal. La determinación de los méritos y deméritos se incluirán en la ficha escalonaría.

**TERCERA.-** Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario.

Chimbote, diciembre de 2014.

JBDG/.

Versión: 004	Código: R-RE	F. Implementación: 03-12-14	Pag.: 4 de 4
Elaborado por: Rector	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1428-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	