



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 016-IGP/2024

Lima, 7 de mayo del 2024

VISTOS:

El Informe Técnico N° 0007-2024-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0092-2024-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0050-2024-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 03 de mayo del 2023 se aprobó la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú – IGP, cuyo objeto es la de fortalecer al Instituto Geofísico del Perú, a fin de consolidar la investigación científica en las diversas campos de la Geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgos de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera, en las Ciencias del Geo espacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y oportunidades que brinda la Geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, dispone que el IGP es un como organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrita al Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-205-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, con la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de La Nación";

Que, con el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece:

“Artículo 131.- Legajos de los servidores civiles

Las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.*
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad.*
- c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.*
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.*
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.*
- f) La resolución de incorporación, de progresión y de término.*
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente.*

Artículo 132.- Protección de información del Legajo

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, las entidades públicas deben abstenerse de solicitar a los servidores información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad. Sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo, se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derechohabientes”

Que, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, “Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP”, aprobada mediante Resolución Gerencial N° 029-IGP/2020, establece la Jerarquía Funcional de los documentos normativos indicando que los Procedimientos se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2. que

indica que el procedimiento es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que la componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Cada procedimiento tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta, y se incorporan al Manual de Procedimientos;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva que brinda los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 036-IGP/2022, se aprobó el Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y ex servidores del Instituto Geofísico del Perú;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobó mediante la Resolución de Presidencia N° 190- 202-3-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos" la cual tiene como finalidad contar con reglas claras que permitan a las entidades públicas gestionar adecuadamente el proceso de Administración de Legajos conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los/las servidores/as civiles, para la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). Asimismo, está orientada dicha normativa a fortalecer la mejora de la gestión de los recursos humanos en las entidades públicas, ello debido al Proceso de implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos, la cual incorpora la administración de legajos en el sector público y se enfoca en la modernización del Estado;

Que, mediante el Informe Técnico N° 0007-2024-IGP/GG-OAD-URH, la Unidad de Recursos Humanos, sustenta la propuesta de modificación del Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y ex servidores del Instituto Geofísico del Perú, señalando la necesidad de actualizar la base legal, modificación en la descripción de diversas actividades, la inclusión de nuevos formatos y/o anexos, la inclusión de conceptos en el marco conceptual y la eliminación del texto previsto en literal h. del numeral 5.6 del anterior procedimiento;

Que, mediante el Informe N° 0092-2024-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que el Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y ex servidores del Instituto Geofísico del Perú, versión 2 y sus anexos se encuentra alineado a la Directiva DI 001-2020-IGP "Aprobación, modificación o Derogación de Documentos Normativos" y guarda coherencia y alineamiento con las normas internas y externas del IGP; en ese sentido, ha emitido opinión técnica favorable a la propuesta de modificación del acotado procedimiento;

Que, a través del Informe Legal N° 0050-2024-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe la modificación del el Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y ex servidores del Instituto Geofísico del Perú, versión 2;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos" y la Directiva DI 001-2020-IGP, que dispone los lineamientos para la "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y ex servidores del Instituto Geofísico del Perú, versión 2, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución de gerencia general.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, haga efectiva la modificación aprobada a través de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú www.gob.pe/igp.

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Javier Bueno Cano
Gerente General

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

PROCEDIMIENTO PR N° 002-2022-IGP

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Versión 02

PROCEDIMIENTO PR N° 002-2022-IGP

**ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y
EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04/07/2022	1. Documento inicial
02	11/04/2024	2. Actualización de base legal, actividades y anexos.
FORMULADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Administración de Legajos de los servidores y ex servidores del Instituto Geofísico del Perú.	Objetivo del procedimiento	Mantener actualizados los legajos de los servidores y ex servidores del Instituto Geofísico del Perú.
Código del Proceso relacionado	S 01.02.02	Alcance del procedimiento	El procedimiento aplica a todos los servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728, y Modalidades Formativas siendo además de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades de organización del IGP.
Versión	02		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

Base Normativa	
Constitución Política del Perú	
Decreto Legislativo N° 728	Ley de productividad y competitividad laboral.
Decreto Legislativo N° 681	Que fue modificado por Ley N° 26612, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
Decreto Legislativo N° 1057	Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
Decreto Legislativo N° 1401	Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
Decreto Legislativo N° 1412	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
Decreto Legislativo N° 1310	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
Ley N° 31733	Ley del Instituto Geofísico del Perú.
Ley N° 25323	Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos, y sus normas Reglamentarias.
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.
Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público.
Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales.
Ley N° 25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos.
Ley N° 27588	Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

Ley N° 29607	De simplificación de la certificación de los antecedentes penales en Beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus normas Modificatorias.
Ley N° 30161	Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 029-2021-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
Decreto Supremo N° 021-2019-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 003-2013-JUS	Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
Decreto de Urgencia N° 020-2019	Establece la obligatoriedad de la Presentación de la declaración Jurada de Intereses en el sector público.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

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.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y sus modificatorias.
Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG	Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos normas.
Resolución Jefatural 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.
Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J,	Que aprueba la Directiva N° 002-2019- AGN/DDPA Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
Resolución Jefatural 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.
Resolución de Presidencia N° 040-/IGP-2023	Aprueba el Reglamento RE N° 001-2020-IGP "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Geofísico del Perú".
Ley N° 31131	Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
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.
Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
Decreto Supremo N° 003-97-TR	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

Decreto Supremo N° 080-2001-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020	Aprueba la Directiva DI N° 001-2020-IGP/GG que brinda los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos.
Oficio N° 000893-2022-SERVIR-GDSRH	Establece que es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos realizar las acciones correspondientes para continuar con la gestión de los legajos de manera física y/o virtual, incluyendo los procedimientos internos de verificación como fedateado de copias entre otros.
Siglas y Definiciones	
Legajo personal: Es el archivo confidencial en el que se registran los documentos personales y administrativos de carácter oficial, referidos al/la servidor/a y/o desde su ingreso al IGP, hasta la culminación del vínculo laboral, incluido a/los ex servidor/a/es.	
Legajo en archivo físico: Aquel que contiene la información del servidor en documentos físicos, foliados y ordenados, cronológicamente.	
Legajo en archivo digital: Aquel que contiene la información del servidor en documentos digitalizados en formato no editable u otro formato que defina la entidad.	
Legajo activo: Aquel correspondiente a un/a servidor/a que cuenta con vínculo laboral vigente en la entidad.	
Legajo pasivo: Aquel correspondiente a un/a servidor/a que ya no tiene vínculo laboral vigente en la entidad.	
Copia fedateada: Fotocopia de un documento original que es certificado por un Fedatario Institucional de conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus modificatorias.	
Sistema de Trámite Documentario (STD): Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro del IGP), el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.

Trabajo Remoto: Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de Aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Elemento de Entrada

PROVEEDOR	ENTRADA	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de URH o quien haga sus veces. • Responsable de Archivo o quien haga sus veces. • Servidor Civil nuevo y/o reingresante. • Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad. • Entidades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del ganador/a o funcionario o directivo o practicante nuevo o reingresante. • Nuevos documentos para actualización del legajo. • Documentos personales, de formación académica, experiencia laboral, capacitaciones u otros requeridos, ficha de datos personales, declaraciones juradas. • Otros documentos (Fuentes internas o externas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo file o legajo aperturado de funcionario, directivo, servidor nuevo y/o reingresante, practicante 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Órganos y/o unidades de organización del IGP. • Entidades Externas.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

ACTIVIDADES			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
REQUISITOS DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO			
1	Solicitar documentación al nuevo servidor a) Solicitar mediante correo electrónico, al nuevo servidor ingresante, la presentación de sus documentos correspondiente al currículum vitae y demás documentos personales.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces
2	Presentar documentación solicitada a) El/la servidor(a) que ingresa a prestar servicios al IGP deberá cumplir con presentar la documentación solicitada indicado, previo a la firma de contrato.	Órganos o unidades orgánicas de la organización	Servidor
3	Reapertura Legajo de Personal a) En el caso de servidores/as que hayan cesado y reingresado a la entidad, se le reapertura el Legajo Personal existente, el cual se solicitará al archivo central del IGP, para su actualización.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

APERTURA DEL LEGAJO DEL PERSONAL			
4	Registrar datos del Funcionario / Directivo / Servidor / Practicante a) Registro en la portada (carátula) y secciones del file del legajo personal los datos Requeridos.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo /Asistente de URH o quien haga sus veces
5	Revisar y verificar documentación a) Recepcionar el expediente del concurso público de méritos y CV con los documentos sustentatorios y otros requeridos. b) Revisar y verificar que la Documentación solicitada se encuentre completa.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente URH o quien haga sus veces
6	Fedatear documentación a) Fedatear la documentación presentada en fotocopia cotejando con la presentación del original. b) Insertar y organizar la documentación fedateada del Funcionario / directivo / servidor / Practicante nuevo y/o reingresante en la sección que corresponda del legajo (saldo que proporcione	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

	copia legalizada notarialmente de la misma)		
7	Foliar documentación a) Foliar los documentos, por orden cronológico, comenzando del más antiguo culminando con el documento de fecha más reciente, de forma correlativa, según la sección que corresponda.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces
8	Registrar información en sistemas y/o aplicativos de Recursos Humanos a) Registrar la información del Funcionario/ Directivo / Servidor / Practicante nuevo y/o reingresante (datos personales y otros), derechohabientes, u otros documentos presentados, en los sistemas y/o aplicativos que maneja la URH.	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de URH / Asistente de Remuneraciones / Especialista de Bienestar
9	Conservar documentos físicos y digitales a) La documentación conformante del legajo de personal del Funcionario/ Directivo / Servidor nuevo y/o reingresante / Practicante / Pensionistas, se conserva dentro de	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

	<p>un folder con sus datos de identificación y se anexa los documentos personales de los servidores por secciones.</p> <p>Condición:</p> <p>En el caso de las carpetas virtuales de legajos se mantiene la misma estructura y criterios de clasificación y archivo físico.</p>		
10	<p>Almacenar legajo de personal</p> <p>a) El legajo de personal podrá ser digitalizado paulatinamente y almacenado en versión digital en una base de datos como medida preventiva de deterioro y/o pérdida, siendo custodiado por la URH.</p> <p>b) Se organiza, archiva y ubica los file de legajo personal, en los estantes correspondientes, según régimen laboral y orden alfabético.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces
ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS			
11	<p>Solicitar la actualización a los servidores</p> <p>a) Se solicita a los servidores activos que actualicen sus los legajos, en la oportunidad que se establezca.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

12	Ordenar y foliar documentación a) La presentación de la documentación actualizada correspondiente a los documentos personales y/o capacitaciones, debe ser ordenada y foliada en orden cronológico según corresponda o en la forma y Condiciones que determine la URH.	Servidores	Servidor/es
13	Incorporar documentación actualizada al legajo personal físico. a) Recepcionada la documentación del Funcionario/ Directivo / Servidor nuevo y/o reingresante, se procede a incorporar a su legajo de Personal físico.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces
14	Almacenar legajo de personal en versión digital actualizada. a) El legajo de personal podrá ser digitalizado paulatinamente y almacenado en versión digital en una base de datos como medida preventiva de deterioro y/o pérdida, siendo Custodiado por la URH.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces
CUSTODIA Y ACCESO A LOS LEGAJOS DE PERSONAL			
15	Acceder al legajo del personal		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

	<p>a) Sólo tendrán acceso a los legajos de personal, las personas autorizadas por la URH y el personal de Archivo, bajo responsabilidad, teniendo en cuenta que la información es de manejo confidencial y reservado. Condición:</p> <p>1. En caso el servidor o funcionario requiera revisar su legajo, podrá hacerlo previa autorización de la jefatura de URH, teniendo en cuenta que la información es de manejo confidencial y reservado.</p> <p>2. En los casos que se requiera de documentación contenida en el legajo de personal relativa a la comisión de infracciones administrativas o penales, por parte de entidades públicas competentes o, de órganos con competencia en materia disciplinaria o de control, la URH remitirá copia fedateada de los documentos solicitados o se facilitara el mismo en calidad de préstamo.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad / Responsable del Archivo o quien haga sus veces
16	Ingresar documentos que emitan los órganos y/o unidades del IGP		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

	<p>a) Los documentos que emitan los órganos y/o unidades del IGP, que comprenda a los/las servidores/as y remitan a la URH, se ingresará a su legajo en los casos y sección que correspondan, tanto físico como virtual.</p> <p>b) Los documentos que versen sobre asuntos que tengan implicancia con obligaciones y derechos laborales, deben ser incluidos en el Legajo Personal, con el mismo criterio cronológico, en la sección que correspondan, tanto físico como virtual.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces
FISCALIZACIÓN POSTERIOR			
17	Se inicia la fiscalización posterior del total de los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as y personal de confianza, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces
18	Para el caso de servidores civiles no contemplados en el numeral anterior la fiscalización se inicia como máximo dentro	Unidad de Recursos	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

	de los treinta (30) días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) legajos por semestre. culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.	Humanos	
19	Enviar oficio, carta, o correo electrónico, de requerimiento de información por fiscalización posterior efectuada a la vinculación de nuevo servidor a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas que permita acreditar la documentación presentada por el nuevo servidor. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de recursos Humanos / Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces
TRANSFERENCIA DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL AL ARCHIVO CENTRAL			
20	Transferir legajos de manera periódica a) La transferencia de los legajos de personal pasivo se realizará de manera periódica, conforme a los plazos e instrucciones para la transferencia de	Unidad de Recursos Humanos / Área de Archivo	Responsable del Legajo / Asistente de URH o quien haga sus veces / Responsable del Archivo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR N° 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

	documentos que establezca la entidad.		
ANEXOS			
ANEXO N° 01 – Caratula del legajo Personal (según régimen).			
ANEXO N° 02 – Índice General del Legajo.			
ANEXO N° 03 – Ficha de Datos Personales.			
ANEXO N° 04 – Actualización de la Ficha de los Datos Personales.			
ANEXO N° 05 – Informe Escalafonario.			
ANEXO N° 06 – Control de incorporaciones de documentos al legajo.			
ANEXO N° 07 – Lista de ubicación de legajos – archivo.			
ANEXO N° 08 – Fiscalización posterior.			
“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

II. MARCO CONCEPTUAL

2.1. Estructura de los legajos. El Legajo Personal de los servidores civiles del IGP, está conformado por las siguientes secciones:

- a. Sección 1: Identificación Personal**
 - Ficha de datos personales, copia de DNI, declaraciones juradas del proceso, Formulario de régimen pensionario (AFP – ONP) Convocatoria Pública, Acta de Resultado Final del Proceso de Selección, Ficha RUC.
- b. Sección 2: Filiación y Datos Familiares**
 - Acta o partida de matrimonio y/o reconocimiento de convivencia (escritura pública o resolución judicial), según corresponda; Fotocopia del DNI del cónyuge o conviviente, de corresponder; Fotocopia del DNI de los hijos, de corresponder y Acta o Partida de Nacimiento de los hijos, de corresponder.
- c. Sección 3: Formación, Experiencia y Capacitación**
 - Currículum Vitae, Documentación sustentatoria, Colegiatura, de corresponder y Nuevas capacitaciones y/o especializaciones.
- d. Sección 4: Contrato, Adendas o prórrogas**
 - Contrato, Adendas o prórrogas, Resoluciones de designación y/o encargatura y Resolución de conformación de comités.
- e. Sección 5: Desplazamientos del Personal**
 - Desplazamientos de personal, Rotaciones de personal, Destaques de personal y Otras acciones de desplazamiento.
- f. Sección 6: Declaración Jurada de Bienes y Rentas**
 - Declaración jurada de ingresos bienes y renta (de inicio, periódica y cese de corresponder).
- g. Sección 7: Vacaciones, Licencias, Permisos, Descansos Médicos y Certificaciones**
 - Programación, postergación y/o suspensión de vacaciones; Permiso por Lactancia; Certificados de discapacidad permanente o temporal; Descansos médicos; Licencia por Paternidad y Licencia y/o Permisos por motivos personales o particulares.
- h. Sección 8: Bonificaciones y Retenciones Judiciales**
 - Asignación familiar y Retenciones judiciales.
- i. Sección 9: Gestión de Desempeño**
 - Formatos de evaluaciones de Gestión del Desempeño
- j. Sección 10: CTS, Liquidaciones y Constancia de Remuneraciones y descuentos**
 - Liquidación de compensaciones por tiempo de servicios; Liquidación de vacaciones trucas y vacaciones no gozadas y Constancia de pagos, remuneraciones y descuentos.
- k. Sección 11: Méritos y Deméritos**
 - Felicitaciones, agradecimientos o reconocimientos, Amonestaciones o suspensiones y Absolución de cargos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

I. Sección 12: Desvinculación

- Renuncia o cese y Entrega de Cargo de corresponder.

m. Sección 13: Otros

- Cualquier documentación que no se haya considerado en las secciones anteriores y que por su naturaleza no corresponda ser incluidos en dichas secciones.

2.2. Responsabilidades

a. El/La titular de la entidad

- Impulsar y supervisar la implementación de la presente Procedimiento.

b. La Unidad de Recursos Humanos (URH)

- Velar por la correcta aplicación del presente procedimiento y por su cumplimiento.
- Gestionar la adecuada administración, custodia, conservación y depuración de los legajos personales de los servidores y ex servidores del IGP, a través del responsable de legajos.

c. Responsable de Legajos / Asistente de URH o quien haga sus veces

- Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al Legajo Personal de los/as servidores/as y ex servidores del IGP, cualquiera sea su régimen laboral.
- Registrar y actualizar la información de los documentos y bases de datos existentes de los Legajos Personales de los/as servidores/as y ex servidores/as del IGP bajo las medidas de seguridad pertinentes que garanticen el acceso de los legajos personales solo al personal autorizado para ello.
- Realizar el control posterior de la información y documentación adicional presentada por el servidor, luego de su incorporación a la Entidad.
- Se encarga de llevar el archivo y custodia física de los legajos y expedientes de concursos de los funcionarios /Directivos Públicos /Servidores Civiles / Practicantes y Pensionistas de la entidad.
- Tiene a su cargo la transferencia de los legajos de personal pasivo se realizará de manera periódica, conforme a los plazos e instrucciones para la transferencia de documentos que establezca la entidad.

d. El/la servidor/a civil

- Cumplir con presentar la documentación que adjuntó a su postulación, dentro del plazo establecido por la URH, la misma que será solicitada a través de su correo personal, debiendo presentarlo en fotocopias o formato digital nítidos, sin enmendaduras y completos, según lo indicado por la URH, así como los documentos originales a solicitud de la URH.
- Asimismo, durante su vínculo laboral, deberá presentar documentación que acredite la actualización de la información contenida en su legajo personal.
- Solicitar la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- Ejercer los derechos regulados en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

2.3. Generalidades

- a. El IGP tiene la potestad de verificar la exactitud de la información contenida en los documentos presentados por los/las servidores/as. En caso de detectarse irregularidades, el/la jefe de la URH solicitará el inicio de las acciones administrativas correspondientes.
- b. Por ser el Legajo Personal un documento confidencial, el acceso a él solo lo tiene el/la Responsable de Legajos, su revisión o pedido de acceso por otras personas, incluyendo el propio servidor/a, debe ser debidamente autorizado por el/la jefe de la URH.
- c. La adulteración, enmendadura, desglose, añadidura, sustitución de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido de pérdida de cualquier documento, que forme parte de su contenido, son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo.
- d. El IGP se sujetará a las disposiciones que emita SERVIR sobre la gestión y administración de los Legajos Personales y la confidencialidad de los datos contenidos en el Legajo Personal, y el acceso a la información contenida en el legajo se sujeta a lo establecido en el artículo 7° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 2° del Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- e. Los legajos son custodiados en versión física y digital por la Unidad de URH.
- f. Documentación para incluir en el Legajo Personal
 - Los documentos que se presenten para ser adjuntados en el Legajo Personal son copias legibles y no deben estar deteriorados ni presentar enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido, que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.
 - Para el caso de la documentación presentada en archivo digital, estos serán validados por el/la Asistente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- g. Los legajos de personas que se encuentren en condición de exfuncionarios, directivos públicos, servidores/as civiles, practicantes, pensionistas, se archivan en una sección especial de “baja”.
- h. En caso un legajo físico se extravíe, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, tendrá la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado. Para tal efecto, se aplicarán, en lo que corresponda, las reglas contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil, en concordancia con lo señalado por el artículo 164° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.4. Condiciones de archivamiento del Legajo Personal

- a. El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos.
- b. El ambiente donde se encuentre el Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos acordes con el Sistema Nacional

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

de Archivos.

- c. Se deberá separar los Legajos Personales de funcionarios, directivos públicos, servidores/as civiles, practicantes, pensionistas, activos o pasivos, en archivadores o estantes por orden alfabético, de manera tal que permita su rápida identificación y búsqueda. Asimismo, los Legajos Personales de funcionarios, directivos públicos, servidores/as civiles, practicantes, pensionistas activos deberán separarse por régimen laboral, a fin facilitar su identificación y búsqueda.
- d. El ambiente donde se custodian los Legajos Personales debe contar con los elementos de seguridad necesarios que garanticen su custodia. Su acceso sólo es realizado por el personal de la URH.
- e. En aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza que el personal que labora en el legajo use permanentemente guantes, y mascarilla, además de los implementos de seguridad necesarios para la custodia y resguardo de los Legajos Personales.
- f. Los legajos de los/as servidores/as civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la entidad pública, o la que haga sus veces, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la entidad utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.
- g. En caso de legajos en formatos tecnológicos, la URH puede realizar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

2.5. Sobre la consulta de los Legajos Personales

- a. Los Legajos Personales serán utilizados para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de los documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el servidor, u otros aspectos relacionados con el vínculo del/el servidor/a.
- b. Los Legajos Personales por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, jefe /a de la Oficina de Control Interno o por mandato judicial, en cuyos casos se debe entregar el legajo bajo cargo, detallado por secciones y con conocimiento y autorización expresa del/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo para tal caso firmarse un cuaderno de cargo que es custodiado por el responsable de Archivo.
- c. En los casos que Órganos o Unidades Orgánicas o servidor/a del IGP que requieran revisar el Legajo Personal del/a servidor/a su cargo o del mismo, podrán hacerlo en el ambiente donde se custodian, previa autorización expresa del/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y siempre y cuando estén relacionados a asuntos estrictamente laborales.
- d. El servidor de IGP, tiene derecho a solicitar una copia del documento que requiera, el mismo que obra en su Legajo Personal, previo correo electrónico al/a jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, con copia a la persona encargada de legajos. En caso de ser ex servidor/a, deberá solicitarlo mediante documento a través de la mesa de partes dirigido al/la jefe/a de la Unidad Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

2.6. Control de legajos de servidores/as civiles

Llevar el control de la información del legajo a través de un formato de control de legajos de servidores activos y pasivos, el cual contenga información del servidor, estado, ubicación de cada legajo, entre otros datos. Dicho registro se puede efectuar de manera digital o manual.

2.7. Sobre disposiciones complementarias

- a. Los documentos que conforman el legajo de personal no podrán ser devueltos al servidor(a) al término de la relación laboral, ya que constituye el historial del servidor(a) durante su permanencia en la entidad. El/os servidor/es podrán solicitar por escrito, a la URH, copia de los documentos que obren en su legajo.
- b. En todos los casos no previstos en el presente procedimiento, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos determinar el tratamiento a aplicar, de acuerdo con criterios de razonabilidad y no discriminación.
- c. Con la aprobación del presente procedimiento, se deja sin efecto cualquier disposición interna que se oponga a lo señalado en la misma.
- d. La emisión de documentos a través del Sistema de Trámite Documentario del IGP, que cuenten con firma digital, tiene plena eficacia para los fines administrativos a que hubiere lugar.
- e. El presente documento normativo aplica al principio de irretroactividad de la ley.
- f. En caso de no contar con recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios para realizar la fiscalización posterior a la documentación presentada por el/los nuevo/s servidor/es, el IGP podrá establecer acciones y plazo mayor para regular el porcentaje de cumplimiento.
- g. El correo electrónico institucional, habilitado por la entidad, es un medio oficial para transmitir información respecto a los procesos, procedimientos u otros temas institucionales, por lo tanto, los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez oficial, así como los mismos que sean remitidos a otras instituciones públicas y privadas, o cualquier persona externa a la entidad (ciudadano).

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

III. ANEXOS

ANEXO Nº 01 – CARATULA DEL LEGAJO PERSONAL (SEGÚN RÉGIMEN)

Caratula del legajo Personal – SERVIDOR CAS	Carátula del legajo Personal – SERVIDOR 728
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">LEGAJO PERSONAL</div> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">SERVIDOR CAS</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PUESTO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PROCESO DE INGRESO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>FECHA DE INGRESO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">CONFIDENCIAL</p> </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">LEGAJO PERSONAL</div> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">SERVIDOR 728</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PUESTO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PROCESO DE INGRESO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>FECHA DE INGRESO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">CONFIDENCIAL</p> </div>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

Caratula del legajo Personal – PRACTICANTES PRE- PROFESIONALES	Carátula del legajo Personal – PRACTICANTES PROFESIONALES
 <p style="text-align: center;">INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">LEGAJO PERSONAL</div> <p style="text-align: center;">PRACTICANTES PRE PROFESIONALES</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PUESTO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PROCESO DE INGRESO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>FECHA DE INGRESO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">CONFIDENCIAL</p>	 <p style="text-align: center;">INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">LEGAJO PERSONAL</div> <p style="text-align: center;">PRACTICANTES PROFESIONALES</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PUESTO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PROCESO DE INGRESO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>FECHA DE INGRESO: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">CONFIDENCIAL</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

ANEXO Nº 02 – INDICE GENERAL DEL LEGAJO

ÍNDICE GENERAL DEL LEGAJO PERSONAL		
Item	Documento	Verificación
Sección 01 - Identificación personal		
	Ficha de datos personales	
	Convocatoria pública*	
	Acta de resultado final del proceso de selección	
	Fotocopia del DNI	
	Ficha RUC/RNP	
	Declaraciones Juradas	
	Formulario de régimen pensionario	
*No aplicable para el personal integrante del grupo de funcionarios públicos y personal de confianza.		
Sección 02 - Filiación y datos familiares		
	Acta o partida de matrimonio y/o reconocimiento de convivencia (escritura pública o resolución judicial), según corresponda	
	Fotocopia del DNI del cónyuge o conviviente, de corresponder	
	Fotocopia del DNI de los hijos, de corresponder	
	Acta o Partida de Nacimiento de los hijos, de corresponder	
Sección 03 - Formación, experiencia y capacitación		
	Curriculum Vitae*	
	Documentación sustentatoria*	
	Colegiatura, de corresponder	
	Nuevas capacitaciones y/o especializaciones	
*Para el caso de los Ilustrados, deberán impregnar su huella digital.		
Sección 04 - Contratos, nombramientos y/o reingresos		
	Contrato	
	Adendas o prórrogas	
	Resoluciones de designación y/o encargatura.	
	Resolución de conformación de comités	
Sección 05 - Desplazamientos de personal		
	Desplazamientos de personal*	
	Rotaciones de personal*	
	Destacues de personal*	
	Otras acciones de desplazamiento*	
*Se deberá colocar el documento que reasigne el personal a su puesto de origen, posterior a la ejecución de cualquier modalidad de desplazamiento.		
Sección 06 - Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
	Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Ingreso	
	Declaración Jurada de Bienes y Rentas periódicas	
	Declaración Jurada de Bienes y Rentas de cese	
Sección 07 - Vacaciones, licencias, permisos, descansos médicos y certificados		
	Programación, postergación y/o suspensión de vacaciones	
	Permiso por lactancia	
	Certificados de discapacidad permanente o temporal	
	Descansos médicos	
	Licencia por Paternidad	
	Licencia y/o Permisos por motivos personales o particulares	
Sección 08 - Bonificaciones, subsidios y retenciones judiciales		
	Asignación familiar	
	Retenciones judiciales	
Sección 09 - Gestión de desempeño		
	Formatos de Evaluaciones de Gestión del Desempeño	
Sección 10 - CTS, liquidaciones y constancias de remuneraciones y descuentos		
	Liquidación de compensaciones por tiempo de servicios	
	Liquidación de vacaciones truncas y vacaciones no gozadas	
	Constancia de pagos, remuneraciones y descuentos	
Sección 11 - Méritos y deméritos		
	Felicitaciones, agradecimientos o reconocimientos	
	Amonestaciones o suspensiones	
	Absolución de cargos	
Sección 12 - Desvinculación		
	Renuncia o cese	
	Entrega de informes de gestión	
	Encuesta de satisfacción de salida, de corresponder	
Sección 13 - Otros		
	Cualquier otro documento que no haya sido considerado y por su naturaleza no pueda ser adjuntado en las secciones anteriores	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

ANEXO Nº 03 – FICHA DE DATOS PERSONALES



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Justicia contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO Nº 2.A.
FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

Proceso N°-20..... / Régimen de Contratación 057 (.....) / N° 728 (Puesto al que postula)

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Sexo		Estado civil	
Fecha de Nacimiento		Urbanización		Distrito	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		N° de RUC			
DNI/CE		Teléfono Fijo		Teléfono Celular	
Correo electrónico					

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiglar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Nivel Educativo	Grado/Situación académica	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Inicio (DIA/MES/AÑO)	Fecha de Egreso (DIA/MES/AÑO)	Cuenta con Sustento SI / NO	Folios
			/...../...../...../.....		
			/...../...../...../.....		

COLEGIATURA

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____	Indique su N° de Colegiatura: _____ N° Folio _____
--	---

3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Curso/ Programa /Diplomado /Especialización	Institución	Terminación del Curso/ Diplomado/Especialización	Cantidad de horas	Cuenta con Sustento SI / NO	Folios

4. CONOCIMIENTOS

Denominación del conocimiento adquirido	Dominio	Cuenta con Sustento	Folios

5. REQUISITOS ADICIONALES

Requisitos Adicionales	Detalle (ej: Publicación en revista indexada)	Cuenta con Sustento	Folios

6. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Programa	Dominio	Folios

6. CONOCIMIENTO EN IDIOMAS

Idioma	Dominio	Cuenta con Sustento SI / NO	Folios

8. EXPERIENCIA LABORAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo Total			Cuenta con Sustento SI / NO	Folios
						Años	Meses	Días		
			/...../...../...../.....	0	0	0		
Funciones Principales										
Motivo de retiro										

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

8. OTROS ** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

De ser la respuesta afirmativa indicar el tipo de discapacidad:	De ser la respuesta afirmativa indicar: Folio () _____
(***) En el caso de haber marcado "SI" en Persona con discapacidad, especificar si requiere de algún tipo de asistencia (Ajuste Razonable), durante la convocatoria:☹	

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección del IGP y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA _____

FIRMA
DNI _____

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

ANEXO Nº 04 – ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE LOS DATOS PERSONALES

INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU SECTOR AMBIENTAL						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">PEGAR CARNET</div>
FICHA DE DATOS PERSONALES						
1.- IDENTIFICACION DEL PERSONAL						
1.1. APELLIDO PATERNO	1.2. APELLIDO MATERNO	1.3 NOMBRES	1.4 EDAD	1.5 DNI	1.6 RUC	
1.7 L MILITAR	1.8 BREVETE	1.9 GRUPO SANGUINEO	1.10 FECHA DE INGRESO	1.11 NUMERO DE PASAPORTE		
1.13 FECHA NACIMIENTO	1.14 DISTRITO	1.15 PROVINCIA	1.16 DEPARTAMENTO	1.17 NACIONALIDAD		
1.18 DOMICILIO Jr Calle	1.19 No	1.20 INTERIOR	1.21 URBANIZACION	1.22 DISTRITO	1.23 TELEFONO	
1.24 REFERENCIA DOMICILIO			1.25 TELEFONO DE FAMILIAR			
1.26 REGIMEN DE PENSION		1.27 SITUACION LABORAL				
D.L.20530 ()		Contratado a Plazo Indeterminado ()		CAS ()		
A F P ()						
D.L.19990 ()		Contratado a Plazo Fijo ()				
2.- DATOS DE INSTRUCCIÓN						
2.1 Educación Primaria		2.2 Educación secundaria		2.3 Educación Técnica		
2.1.1 Completa ()		2.2.1 Completa ()		2.3.1 Completa ()		
2.1.2 Incompleta ()		2.2.2 Incompleta ()		2.3.2 Incompleta ()		
				2.4 Superior		
				2.4.1 Completa ()		
				2.4.2 Incompleta ()		
2.7 Año en el que Concluyó		2.8 Universidad		2.9 Post Grado(Especializa)		
				2.10 Año		
2.12 Maestría(s)		2.13 Doctorado		2.14 Colegiatura No		
				2.15 Título Profesional en:		
				2.16 Bachiller en:		
				2.17 Egresado en:		
3.- ESTADO CIVIL						
3.1 Soltero ()		3.2 Casado ()		3.3 Divorciado ()		
				3.4 Separado ()		
				3.5 Viudo ()		
				3.6 Conviviente ()		
4.- DATOS DEL CONYUGE						
4.1 APELLIDOS		4.2 NOMBRES		4.3 FECHA NACIMIENTO		
				4.4 LUGAR NACIMIENTO		
				4.5 INSTRUCCIÓN		
				4.6 PROFES		
		4.7 OCUPACION		4.8 CENTRO DE TRABAJO		
DATOS DE LOS HIJOS (TODOS)						
APELLIDOS		NOMBRES		FECHA NACIMIENTO		
				EDAD		
				GRADO INSTRUCCION		
DATOS DE LOS PADRES						
APELLIDOS		NOMBRES		FECHA NACIMIENTO		
				EDAD		
DATOS DE LOS HERMANOS						
APELLIDOS		NOMBRES		FECHA NACIMIENTO		
				EDAD		
EXPERIENCIA LABORAL						
CENTRO TRABAJO		CARGO		AÑOS QUE LABORO		
IDIOMAS:						
IDIOMAS		HABLA		LEE		
				ESCRIBE		
				DONDE LO APRENDIO		
Nota: Asimismo, declaro bajo juramento que los datos consignados son veraderos y me comprometo a llenar esta Declaracion Jurada cada vez que varien mis datos personales, estado civil, domicilio, etc.						

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

ANEXO N° 05 – INFORME ESCALAFONARIO

INFORME ESCALAFONARIO
N° 0....-202...-IGP-GG-OAD/URH

LABORAL DATOS PERSONALES:

1. Apellidos y Nombres:
2. Documento Nacional de Identidad:
3. Profesión:

DATOS LABORALES

1. Fecha de Inicio: Del
2. Cargo :
3. Régimen Laboral:
4. Tipo de contrato:
5. Remuneración mensual a 20....: S/, 0000.00 (..... Mil y 00/100 soles)
6. Remuneración mensual a 20.....: S/. 0000.00 (..... Mil y 00/100 soles) como (otro régimen)

INFORME DE TRAYECTORIA LABORAL Y DE HECHOS:

- Con Resolución..... N° 000-20...-xxxxxx de fecha 00.00.20...., se acepta la **RENUNCIA**, al cargo como del Instituto Geofísico del Perú a partir del 00.00.20....
- Con Resolución..... N° 000-20...-xxxxxx de fecha 00.00.20...., se **DISPONE** el pago de sus a favor del Dr., ex del Instituto Geofísico del Perú por periodo de 00.00.20.... al 00.00.20....

Ate, de del 20.....

.....

Firma del responsable del legajo
o quien haga sus veces

.....

Firma del jefe de la Unidad de Recursos Humanos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH

ANEXO N° 08 – FISCALIZACION POSTERIOR

Lima, ... de ... del 202..

OFICIO N° 00...-20...IGP/GG-OAD-URH

Señores
.....

ASUNTO :

REFERENCIA :

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, al mismo tiempo, comunicarle que la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Instituto Geofísico del Perú – IGP, se encuentra realizando acciones de fiscalización posterior del cargo de....., ello en el marco de lo señalado en el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En tal sentido, se hace de su conocimiento que el señor....., identificado con DNI, presentó una Constancia de trabajo por haber laborado en su entidad como, desde el ... de del al ... de del, En tal sentido, se le solicita que en el plazo de cinco (05) días hábiles, nos informe la veracidad del documento a los siguientes correos:

gdurand@igp.gob.pe, y ggadea@igp.gob.pe

Agradeciéndole por la atención prestada, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma del responsable Unidad de recursos Humanos