



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## *Resolución de Gerencia General*

N° 041-IGP/2020

Lima, 11 de Diciembre del 2020

### VISTOS:

El Informe N° 0244-2020-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0212-2020-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0125-2020-IGP/GG-OAJ; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 136, se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como un Organismo Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como un organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, el numeral 1 de la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020 establece que el Instituto Geofísico del Perú es el Ente Rector de las investigaciones teóricas y aplicadas en la Ciencia Geofísica orientada a la ejecución de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, a través de la Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública";

Que, el artículo 2 de la citada Resolución, dispone que la norma técnica aprobada es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

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

Que, el numeral 8.1.3 de la citada Directiva indica que la aprobación del acto administrativo para la aprobación/modificación/derogación del documento normativo en el caso de procedimientos, se dan a través de una Resolución de Gerencia General;

Que, mediante Informe N° 244-2020-IGP/GG-OAD-URH, la Jefa de la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de modificación y/o actualización de los "Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos";

Que, mediante Informe N° 0212-2020-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable respecto a la propuesta de modificación y/o actualización de los "Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos";

Que, a través del Informe Legal N° 0125-2020-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para la aprobación de la propuesta de modificación y/o actualización de los "Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos";

Con el visado de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 136, 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 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente; la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, que regula la "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; 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.-** Modificar los cuatro (4) Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos denominados: MAPRO N° 021-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 022-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 023-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 024-2019-IGP/GG-OPP; tal como se detalla a continuación:

- Procedimiento PR N° 022-2020-IGP: Gestión del Proceso de Capacitación.
- Procedimiento PR N° 023-2020-IGP Gestión del Rendimiento.
- Procedimiento PR N° 024-2020-IGP Selección y Contratación de Personal.
- Procedimiento PR N° 025-2020-IGP Gestión del Proceso de Inducción.

**Artículo 2.-** Los cuatro (4) Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y sus anexos forman parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, implemente y difunda los procedimientos modificados en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú (<https://www.gob.pe/igp>).

**Regístrese, publíquese y comuníquese.**

**Raúl Javier Bueno Cano**  
Gerente General

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Código: PR 022-2020-IGP</b> <b>Sigla de Área: URH</b>

# PROCEDIMIENTO PR N° 022-2020-IGP

---

## GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Versión 02

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

## PROCEDIMIENTO PR 022-2020-IGP

### GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	1. Creación del documento
2	23/11/2020	1. Se actualiza la estructura y codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP. 2. Se actualiza alcance y secuencia de actividades.
<b>FORMULADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)</b>	<b>REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

## GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nombre del procedimiento</b>	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer los lineamientos para detección de necesidades de capacitación, la evaluación de la competencia del personal y la conformación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), correspondiente a los procesos involucrados en el Sistema de gestión de Calidad, con el propósito de impulsar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, así como mantener permanentemente actualizados al personal de la institución.
<b>Código del Proceso relacionado</b>	S01	<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
<b>Versión</b>	2		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

<b>Base Normativa</b>	
La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015	“Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos”. Punto 7.5
Resolución de Gerencia General N° 020-IGP/2020	Directiva N° 001-2020-IGP/GG-OPP que aprueba, modifica o deroga documentos normativos y deroga la R.GG N° 007-IGP/2019
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley
Decreto Supremo N' 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE	Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
<b>Siglas y Definiciones</b>	
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	
<b>ALT:</b> Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, responsable de dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	
<b>ET:</b> Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia	
<b>Responsable del Proceso:</b> Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

**Responsable del SGC:** Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.

**OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**URRHH:** Unidad de Recursos Humanos

**Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

**Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.

**Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

**Cierre de brecha de capacitación:** Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

**Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

**Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

**Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

**Gestión del Rendimiento:** Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación. En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de cada entidad.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		Unidades de Organización	
Matriz de Plan de Desarrollo de Personas		Comité de Planificación de Desarrollo de Personas	
Resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas		Titular de la entidad	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
<b>Etapas de Planificación</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

	<b>a) Elección del Comité de Planificación de la Capacitación (vigencia de 3 años)</b>		
1	Realizar elecciones para elegir al representante (Titular y Suplente) de los servidores, para que conformen el Comité de Planificación de la Capacitación	URH	Jefa de la URH
2	Elaborar el informe de conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (jefe de RRHH, jefe de OPP, representante de Alta Dirección y el representante de los servidores civiles)	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
3	Revisar y suscribir el informe de conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (jefe de RRHH, jefe de OPP, representante de Alta Dirección, el representante de los servidores civiles)	URH	Jefa de la URH
4	Oficializar a través de Resolución del Titular de la entidad	Alta Dirección	Presidente Ejecutivo/ Gerente General
	<b>b) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC</b>		
5	Remitir el formato de la Matriz de Necesidades de Capacitación a las Unidades de Organización	URH	Jefa de la URH
6	Devolver la Matriz de Necesidades de Capacitación debidamente llenada	Unidades de Organización	Directores/ Jefes de Unidad de Organización

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

7	Consolidar las acciones de capacitación propuestas por las Unidades de Organización del primer borrador de la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
8	Evaluar las acciones de capacitación teniendo en cuenta los siguientes criterios: Beneficiarios de la Acción de capacitación, Funciones del servidor, Objetivos de capacitación, Tipo de Acción de Capacitación, Prioridad del requerimiento, Rango de Pertinencia, Nivel de Evaluación, Modalidad, Horas Cronológicas, Oportunidad y Monto Total	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
9	Elaborar el informe requiriendo disponibilidad Presupuestal	URH	Jefa de la URH
10	Remitir el informe otorgando certificación presupuestal de la acción de capacitación	OPP	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Elaborar la segunda versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) priorizada	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
12	Solicitar la validación de las acciones de capacitación priorizadas del DNC	Unidades de Organización/ Alta dirección	Directores/ Jefes de Unidad de Organización
13	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas — PDP	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

14	Revisar y suscribir el Plan de Desarrollo de las Personas — PDP, para la remisión y validación del Comité de Planificación de la Capacitación	URH	Jefa de la URH
	<b>c) Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP</b>		
15	Revisar la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP y elaborar el Acta de validación del PDP	Comité de Planificación de la Capacitación	Comité de Planificación de la Capacitación
16	Remitir el Plan de Desarrollo de Personas - PDP a la Oficina de Asesoría Jurídica	URH	Jefa de la URH
17	Formalizar la aprobación del PDP mediante Resolución de Alta Dirección	Alta Dirección	Presidente Ejecutivo/ Gerente General
<b>Etapa de Ejecución</b>			
	<b>a) Coordinación con el área usuaria</b>		
18	Revisar con el área usuaria las actividades del curso (metodología, silabo del curso, fechas, horarios, lista de beneficiarios, otros)	Unidades de Organización /URH	Jefe o Director de la Unidad de Organización / Analista de Capacitación y Rendimiento
19	Elaborar el informe y el TDR de la acción de capacitación requerida y remitirla a la ULO (casos de acciones de capacitación presupuestada)	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

20	Revisar y suscribir el informe y el TDR de la acción de capacitación requerida y remitirla a la ULO (casos de acciones de capacitación presupuestada)	URH	Jefa de la URH
	<b>b) Requerimiento de la acción de capacitación (acciones de capacitación presupuestadas)</b>		
21	Seleccionar a los proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad de acuerdo con los temas comprendidos en el PDP	Unidad de Logística	Analista de Logística
22	Revisar las propuestas de los proveedores de las acciones de capacitación que cumplan con los requisitos de la acción de capacitación	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
23	Suscribir el acta de validación de las propuestas de los proveedores de las acciones de capacitación que cumplan con los requisitos de la acción de capacitación	URH	Jefa de la URH
24	Generar la Orden de Servicio del proveedor de la acción de capacitación requerida	Unidad de Logística	Analista de Logística

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

	<b>c) Desarrollo de la capacitación</b>		
25	Enviar la invitación de inscripción al curso, adjuntando la DDJJ de compromiso de capacitación a los beneficiarios de las acciones de capacitaciones	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
26	Gestionar el desarrollo de la acción de capacitación (agenda virtual, registros de asistencia, evaluaciones de ingreso y/o salida, encuesta de satisfacción)	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
27	Gestionar la suscripción y entrega de los certificados y/o constancias de participación de las acciones de capacitación	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>d) Modificaciones y/o inclusión de acción de capacitación (Modificar cuando se incremente el presupuesto o se incluya acciones de capacitación nuevas por Formación Laboral) (**)</b>		
	Proponer la modificación y/o inclusión de acciones de capacitación mediante informe técnico fundamentado	Unidades de Organización	Jefe de la Unidad de Organización
	Evaluar la modificación de acuerdo con los criterios contemplados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	Suscribir el informe requiriendo disponibilidad Presupuestal	URH	Jefa de la URH

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

	Remitir el informe otorgando certificación presupuestal de la acción de capacitación	OPP	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Suscribir informe de acción de capacitación y elevar al Comité de Planificación de la Capacitación para validar la propuesta de modificación y/o inclusión.	URH	Jefa de la URH
	Revisar la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP con la modificación y/o inclusión de la acción de la capacitación y elabora el Acta de validación del PDP	Comité de Planificación de la Capacitación	Comité de Planificación de la Capacitación
	Remitir el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la modificación y/o inclusión de acción de capacitación a la Oficina de Asesoría Jurídica	URH	Jefa de la URH
	Formalizar la aprobación de la modificación del PDP, mediante Resolución de Alta Dirección	Alta Dirección	Presidente Ejecutivo/ Gerente General
	<b>e) Evaluación de la propuesta de modificación y/o inclusión de acción de capacitación solo con informe de URH (**)</b>		
	Revisar la propuesta de la acción de capacitación por formación laboral cuyo costo no supere el presupuesto y/o genere costo a la entidad	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

	Remitir el informe de la modificación y/o inclusión de la acción de capacitación en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, para su formalización.	URH	Jefa de la URH
	Formalizar la aprobación de la modificación y/o inclusión de la acción de capacitación en el PDP, mediante acto resolutivo.	Alta Dirección	Presidente Ejecutivo/ Gerente General
<b>Etapas de Evaluación</b>			
28	Medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, según nivel de capacitación:	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
29	<b>a) Nivel de Reacción: Realizar Encuesta de Satisfacción (obligatoria)</b>	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>b) Nivel de Aprendizaje: Utilizar herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación (opcional)</b>	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>c) Nivel de Aplicación: Realizar propuesta de Aplicación, según Formato, en el que se establece los criterios de eficacia (opcional)</b>	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>d) Nivel de Impacto: Medir el impacto que proponga el IGP (opcional)</b>	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
	GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	Código: PR 022-2020-IGP Sigla de Área: URH

30	Elaborar el informe por cada acción de capacitación ejecutada	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
31	Revisar el informe por cada acción de capacitación ejecutada	URH	Jefa de la URH
32	Elaborar el informe final del PDP para su envío a SERVIR	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
33	Revisar y suscribir el informe final del PDP para su envío a SERVIR	URH	Jefa de la URH
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)</b>			
Plan de Desarrollo de Personas y Matriz del PDP aprobado			
Silabo de la acción de capacitación			
Registro de asistencia de beneficiarios			
Evaluación de Reacción: Encuesta de Satisfacción (obligatorio)			
Evaluación de Aprendizaje (opcional)			
Evaluación de Aplicación (opcional)			
Registro de Calificación (cuando corresponda)			

(\*) Según siglas de las Unidades de Organización

(\*\*) Si se presenta el caso

**“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTIÓN DEL RENDIMIENTO</b>	<b>Código: PR 023-2020-IGP</b> <b>Sigla de Área: URH</b>

# PROCEDIMIENTO PR N° 023-2020-IGP

---

## GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Versión 02

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

## PROCEDIMIENTO PR 023-2020-IGP

### GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	1. Creación del documento
2	23/11/2020	1. Se modifica la estructura y codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP. 2. Se actualiza objetivo, alcance y secuencia de actividades.
<b>FORMULADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)</b>	<b>REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)</b>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

## GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

	<b>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b> <b>FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Nombre del procedimiento</b>	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	<b>Objetivo del procedimiento</b>	Alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia al identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles en los procesos institucionales.
<b>Código del Proceso relacionado</b>	S01	<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
<b>Versión</b>	2		
<b>Base Normativa</b>			
La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015		"Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos". Punto 7.5	
Resolución de Gerencia General N° 020-IGP/2020		Directiva N° 001-2020-IGP/GG-OPP que aprueba, modifica o deroga documentos normativos y deroga la R.GG N° 007-IGP/2019	
Ley N° 30057		Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Directiva N2 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE	"Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento"
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE	"Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento"
<b>Siglas y Definiciones</b>	
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad.	
<b>ALT:</b> Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, responsable de dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.	
<b>ET:</b> Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.	
<b>Responsable del Proceso:</b> Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o pongan en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.	
<b>Responsable del SGC:</b> Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.	
<b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
<b>URH:</b> Unidad de Recursos Humanos.	
<b>Gestión del Rendimiento:</b> Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación. En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de cada entidad.

**Evaluados:** Son todos los servidores civiles que ejercen función pública (incluye los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1024, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057). Comprende a los Directivos (sean o no de confianza) de acuerdo con la segmentación propuesta en la presente Directiva.

**Evaluadores:** son los Funcionarios Públicos (de acuerdo con Ley del Servicio Civil o Ley Marco del Empleo Público), Directivos y Mandos Medios (de acuerdo a la segmentación de servidores propuesta en la presente directiva) que ejercen función pública (incluye los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1024, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057)

**Factores de evaluación:** son aspectos observables y verificables respecto a las cuales se evalúa el desempeño de los servidores. Los factores de evaluación podrán estar asociados a Metas y Compromisos.

**Metas:** son los factores que evalúan el cumplimiento de logros y objetivos. Cuando son de carácter individual, se refieren al logro asignado a un servidor civil, mientras que cuando son de carácter grupal se refieren a aquellos objetivos asignados a todo un órgano, unidad orgánica o entidad.

**Plan de Mejora:** Es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que evaluador y evaluado acuerdan en la Etapa de Retroalimentación. Asimismo, se establecen las necesidades relacionadas con el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la mejora del desempeño del evaluado en el siguiente Ciclo de Gestión del Rendimiento. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de cada entidad.

**Calificación:** Es el grado dentro de una escala que se asigna al desempeño de un servidor evaluado para valorar el nivel de suficiencia en el cumplimiento de los factores de evaluación. Se expresa mediante una puntuación y denominación, de acuerdo con el artículo 44 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

**Segmentación:** Es la categorización que se hace, únicamente para los fines del Subsistema de Gestión del Rendimiento, tanto de entidades como de servidores y que garantiza la aplicación de una metodología específica para cada caso, de acuerdo con criterios claros.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**Elemento de Entrada**

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

Descripción del Requisito		Fuente	
Contratación de servidores en la institución		Contratos vigentes	
Disposiciones establecidas en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos		Normas de SERVIR	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
	<b>Etapa 1: PLANIFICACIÓN</b>		
	<b>Elaboración del Cronograma Institucional</b>		
1	Elaborar y remitir la propuesta del cronograma institucional y lista de participantes del ciclo de GdR	URH	Jefa de la URH
2	Aprobar con Resolución el cronograma institucional y la lista de participantes del ciclo de GdR	Gerencia General	Gerente General
3	Difundir la Resolución que aprueba el Cronograma Institucional y la lista de participantes del ciclo de GdR	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>Acciones de comunicación y sensibilización</b>		
4	Elaborar y remitir el proyecto del Plan de Comunicación del ciclo de GdR para su aprobación	URH	Jefa de la URH

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

5	Aprobar el Plan de Comunicación de GdR	Oficina de Administración	Jefa de la Oficina de Administración
6	Difundir y ejecutar los talleres de Sensibilización de Introducción a la GdR a evaluadores y evaluados	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
7	Aprobar la propuesta de conformación de los representantes de la URH en el CIE	Gerencia General	Gerente General
	<b>a) Establecimiento de Metas</b>		
8	Difundir y ejecutar los talleres de Sensibilización del Establecimiento de Metas y Retroalimentación a evaluadores y evaluados	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>Hito 1: Preparación de la reunión</b>		
9	Elaborar y comunicar reunión de fijación de factores entre evaluadores y evaluados	Unidades de Organización	Evaluadores y Evaluados
	<b>Hito 2: Reunión de Fijación de Factores de Evaluación</b>		
10	Fijación de establecimiento de metas individual y grupal	Unidades de Organización	Evaluadores / Evaluados
	<b>Informe de Etapa de Planificación</b>		
11	Elaborar Informe de cierre de Etapa de Planificación	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
12	Revisar y suscribir el Informe de cierre de Etapa de Planificación a SERVIR	URH	Jefa de la URH
	<b>Etapa 2: SEGUIMIENTO</b>		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

13	Difundir y ejecutar los talleres de Sensibilización de la Etapa de Seguimiento y Retroalimentación a evaluadores y evaluados	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>Hito 1: Registro y documentación de evidencias</b>		
14	Documentar las evidencias encontradas	Unidades de Organización	Evaluadores / Evaluados
	<b>Hito 2: Reunión de seguimiento</b>		
15	Reunión de seguimiento, según cronograma, entre evaluadores y evaluados	Unidades de Organización	Evaluadores / Evaluados
16	Remitir formatos de reunión de seguimiento y el registro de evidencias firmados por los evaluadores y evaluados	Unidades de Organización	Evaluadores
	<b>Conformación del Comité Institucional de Evaluación - CIE (vigencia de dos años)</b>		
17	Elaborar la propuesta para la conformación del Comité Institucional de Evaluación del IGP, designando a los representantes de los servidores civiles evaluados (Titular y Suplente) por cada segmento	URH	Jefa de la URH
18	Aprobar la conformación del Comité Institucional de Evaluación del IGP, designando a los representantes de los servidores civiles evaluados (Titular y Suplente) por cada segmento	Gerencia General	Gerente General

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

	<b>Informe de Etapa de Seguimiento</b>		
19	Elaborar Informe de cierre de Etapa de Seguimiento	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
20	Revisar y suscribir Informe de cierre de Etapa de Seguimiento a SERVIR	URH	Jefa de la URH
	<b>Etapa 3: EVALUACIÓN</b>		
21	Difundir y ejecutar los talleres de Sensibilización de la Etapa de Evaluación y Retroalimentación a evaluadores y evaluados	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>Hito 1: Análisis de la evidencia</b>		
22	Remitir el formato único de GdR, reporte de evidencias y evidencias a los evaluadores	Unidades de Organización	Evaluados
23	Analizar las evidencias recogidas de los evaluados	Unidades de Organización	Evaluadores
	<b>Hito 2: Evaluación</b>		
24	Valorar el cumplimiento de metas y nivel de logro alcanzado	Unidades de Organización	Evaluadores
	<b>Hito 3: Reunión de Evaluación</b>		
25	Agendar y ejecutar la reunión de Retroalimentación final y Plan de Mejora	Unidades de Organización	Evaluadores / Evaluados
26	Remisión del Formato único de GdR suscrito	Unidades de Organización	Evaluadores / Evaluados
27	Remitir los formatos únicos de GdR con las puntuaciones finales de los evaluados a la URH	Unidades de Organización	Evaluadores

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

	<b>Hito 4: Calificación</b>		
28	Asignar la calificación de los factores de los evaluados	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>Conformación de la Junta de Directivos - JD</b>		
29	La Junta de Directivos es conformada en la Etapa de Evaluación por la URH	URH	Jefa de la URH
	<b>Calificación de Personal con Rendimiento Distinguido</b>		
30	Remitir lista de candidatos con Rendimiento Distinguido a la Junta de Directivos	URH	Jefa de la URH
31	Evaluar la lista de candidatos con Rendimiento Distinguido	Junta de Directivos	Junta de Directivos
	<b>Hito 5: Notificación de la calificación</b>		
32	Notificar la calificación de los evaluados a los evaluadores	URH	URH
33	Notificar la calificación a los evaluados	Unidades de Organización	Evaluadores
34	Difusión de la calificación del personal con Rendimiento Distinguido	URH	URH
	<b>Confirmación de la calificación por el Comité Institucional de Evaluación - CIE (**)</b>		
	Solicitud de Confirmación de la Calificación	Unidades de Organización	Evaluados
	Confirmación de la Calificación	CIE	CIE

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

	Nueva evaluación/ aplica en caso se observe la calificación inicial	CIE	CIE
	En caso de apelación del evaluado, se remite al Tribunal del Servicio Civil	URH	Jefa de la URH
	<b>Informe de Etapa de Evaluación</b>		
35	Elaborar el Informe de cierre de Etapa de Evaluación	URH	Analista de Capacitación de Rendimiento
36	Revisar y suscribir Informe de cierre de Etapa de Evaluación a SERVIR	URH	Jefa de la URH
	<b>CIERRE DEL CICLO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO</b>		
37	Envío de Informe final del ciclo de GdR a SERVIR	URH	Jefa de la URH
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)</b>			
Resolución del Cronograma Institucional y lista de participantes			
Plan de Comunicación de GdR aprobado			
Resolución de conformación del CIE IGP			
Formato único de Gestión del Rendimiento			
Informe de cierre de la Etapa de GdR (Planificación)			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Código: PR 023-2020-IGP Sigla de Área: URH

Informe de cierre de la Etapa de GdR (Seguimiento)
Informe de cierre de la Etapa de GdR (Evaluación)
Resolución de conformación de la Junta Directiva del ciclo de GdR
Informe Final del ciclo de GdR

(\*) Según siglas de las Unidades de Organización

(\*\*) En caso se active el CIE

**“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”**

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

# PROCEDIMIENTO PR N° 024-2020-IGP

---

## SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Versión 02

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

## PROCEDIMIENTO PR 024-2020-IGP

### SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	1. Creación del documento
2	23/11/2020	1. Se modifica la estructura y codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP. 2. Se actualiza objetivo, alcance y secuencia de actividades.
<b>FORMULADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)</b>	<b>REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)</b>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

## SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nombre del procedimiento</b>	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer el procedimiento para la contratación de los/las servidores/as civiles sujetos/as bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante Régimen CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, del Instituto Geofísico del Perú, en adelante "IGP"
<b>Código del Proceso relacionado</b>	S01	<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
<b>Versión</b>	2		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

Base Normativa	
<b>La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015</b>	“Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos”. Punto 7.5
<b>Resolución de Gerencia General N° 020-IGP/2020</b>	Directiva N° 001-2020-IGP/GG-OPP que aprueba, modifica o deroga documentos normativos y deroga la R.GG N° 007-IGP/2019
<b>Ley N° 30057</b>	Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley
<b>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM</b>	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
<b>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE</b>	Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
<b>Decreto Legislativo N° 728</b>	Ley de Productividad y Competitividad Laboral
<b>Decreto Legislativo N° 1057</b>	Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
<b>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE</b>	“Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
Siglas y Definiciones	
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	
<b>ALT:</b> Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, responsable de dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

<p><b>ET:</b> Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.</p>
<p><b>Responsable del Proceso:</b> Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.</p>
<p><b>Responsable del SGC:</b> Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.</p>
<p><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>
<p><b>URRHH:</b> Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p><b>Etapa Preparatoria:</b> Comprende la elaboración del perfil del puesto, el requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante, el cual contiene la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria.</p>
<p><b>Etapa Convocatoria:</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional (<a href="http://www.igp.gob.pe">www.igp.gob.pe</a>) y en el Aplicativo Informático Registro de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR. Adicionalmente, se realizará la publicidad de las convocatorias a través de al menos una plataforma virtual (redes sociales o plataformas de empleo) disponible.</p>
<p><b>Etapa Selección:</b> Comprende la evaluación objetiva del/la postulante, a partir del perfil correspondiente, garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, entre otros.</p>
<p><b>Vinculación:</b> Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.</p>
<p><b>Comité Evaluador:</b> Es el órgano colegiado que se encarga de conducir la Etapa de Selección. Su conformación puede realizarse hasta el último día de la Etapa de Convocatoria. Está integrado por (03) tres miembros titulares y (03) tres suplentes.</p>
<p><b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

<b>MCCP: Módulo de Control de Pagos de Planilla</b>			
<b>Elemento de Entrada</b>			
<b>Descripción del Requisito</b>		<b>Fuente</b>	
Requerimiento de contratación de personal		Documento de requerimiento	
<b>Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización (*)</b>	<b>Responsable</b>
	<b>1. Etapa preparatoria</b>		
1	Elaborar Perfil de Puesto, contando con la asistencia técnica de la URH	Unidad de Organización	Jefe de la Unidad de Organización
2	Requerir contratación sustentando si persiste la necesidad de contratación, así como el alineamiento del puesto con las metas y objetivos de los órganos y/o unidades orgánicas	Unidad de Organización	Jefe de la Unidad de Organización
3	Solicitar certificación presupuestal	URH	Jefa de la URH
4	Otorgar la certificación presupuestal	OPP	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	En caso de puesto nuevo se solicita la habilitación de la plaza del AIRHSP al MEF.	URH	Jefa de la URH

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

6	Conformar el Comité Especial de Selección del procedimiento CAS mediante Resolución de Presidencia	Presidencia Ejecutiva	Presidente Ejecutivo
7	Elaborar las Bases del proceso de selección, cronograma, etapas del concurso público, condiciones del trabajo, ficha de postulación y formatos de declaración jurada u otros formatos que el postulante tenga que conocer o completar. <b>Anexo 1</b>	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
	<b>2. Etapa Convocatoria</b>		
8	Realizar la publicación del proceso a través del Portal Talento Perú ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> ), en el Portal Web Institucional ( <a href="http://intranet.igp.gob.pe/convocatoria/">http://intranet.igp.gob.pe/convocatoria/</a> ) u otros medios que se considere conveniente para la difusión, debiendo contener: las bases del proceso de selección y el cronograma del proceso de selección.	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
9	Oficiar a Entidades como Ministerio del Ambiente, CONADIS, Órgano de Control Institucional (OCI) las convocatorias de los procesos de selección	GG	Gerente General
10	Difundir las convocatorias a nivel interno, a través de correos institucionales (comunicandonos@igp.gob.pe)	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

11	Presentación de la Ficha de Postulación (Anexo N° 2.A) a través del correo electrónico: seleccion@igp.gob.pe; indicando en asunto: PROCESO CAS N XXX-2020-IGP.	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
	<b>3. Etapa de Selección</b>		
	<b>a) Sub Etapa de evaluación ficha de postulación</b>		
12	Verificar el Registro Nacional de Sanciones, Despido y Destitución - RNSDD y Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
13	Evaluar la Ficha de Postulación de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo con el perfil de puesto.	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
14	Suscribir el Acta de Resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulante.	URH	Jefe de la URH
15	Publicar los resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación en el Portal Web Institucional del <a href="http://intranet.igp.gob.pe/convocatoria/">http://intranet.igp.gob.pe/convocatoria/</a> <b>(Esta etapa es cancelatorio).</b>	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
	<b>b) Sub etapa de Evaluación de Conocimientos</b>		
16	Elaborar el examen de conocimiento.	Área Usuaria	Jefe del área usuaria

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

17	Evaluar el examen Conocimientos, mediante la aplicación de Google Classroom.	Área Usuaría / URH	Área Usuaría/ Analista de Selección o quien haga de sus veces
18	Suscribir el Acta de Resultados de la Evaluación de conocimientos técnicos.	Área Usuaría / URH	Área Usuaría/ Analista de Selección o quien haga de sus veces
19	Publicar los resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal Web Institucional del <a href="http://intranet.igp.gob.pe/convocatoria/">http://intranet.igp.gob.pe/convocatoria/</a> . <b>(Esta etapa es cancelatorio).</b>	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
	<b>c) Sub Etapa de evaluación curricular</b>		
20	Presentar el Currículum Vitae documentado (foliado y visado por el postulante), adjuntando el <b>anexo 2.A: Ficha de Postulación, anexo 2.B: Solicitud de Postulación, anexo 3: Declaraciones Juradas y anexo 4: Datos Personales (formato PDF)</b> a través del correo electrónico: <b>mesadepartes@igp.gob.pe</b> , indicando en asunto: <b>PROCESO CAS N xxx-2020-IGP</b> .	Postulante	Postulante
21	Evaluar el Curriculum Vitae, calificando la documentación sustentatoria presentada por el postulante. <b>(Esta etapa es cancelatorio).</b>	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

22	Publicar los resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Web Institucional del IGP  <u><a href="http://intranet.igp.gob.pe/convocatoria/">http://intranet.igp.gob.pe/convocatoria/</a></u>	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
	<b>d) Entrevista Personal</b>		
23	Reunión con el Comité Especial de Selección del Procedimiento CAS para la revisión del protocolo.	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS
24	Verificar la identidad del postulante mostrando en pantalla su DNI.	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS
25	Entrevistar a los postulantes, mediante la aplicación de Google Meet.	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS
26	Elaborar el Cuadro de Méritos, según el Puntaje Total (PT), con la suma de todas las etapas del proceso, incluidas las bonificaciones especiales (por discapacidad y/o licenciados de las fuerzas armadas) según sea el caso.	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

27	Suscribir el Acta de Resultados de la Entrevista Personal.	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS	Comité Especial de Selección del procedimiento CAS
28	Publicar el resultado de la Entrevista Personal en el Portal Web Institucional del IGP <a href="http://www.igp.gob.pe">http://www.igp.gob.pe</a> . <b>(Esta etapa es cancelatoria)</b>	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
29	Publicar el RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del IGP <a href="http://www.igp.gob.pe">http://www.igp.gob.pe</a> .	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
	<b>3. Etapa de suscripción y Registro del Contrato</b>		
30	Requerir al postulante los originales de los documentos sustentados del Curriculum Vitae para su autenticación.	URH	Fedatario
31	Verificar las referencias laborales.	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
32	Elaborar y registrar el Contrato Administrativo de Servicios, en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional del IGP.	URH	Asistente Administrativo de URH
33	De no presentarse, vencido el plazo, declarar ganador al accesitario, que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre	Postulante	Postulante

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

	que haya obtenido un puntaje mínimo establecido		
34	Visar y suscribir el Contrato. Culminada el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional, se regularizará la firma del citado contrato.	URH/ Postulante/OAD	Asistente Administrativo de URH
	<b>(**) Postergación o Cancelación del Proceso de Selección</b>		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

	En caso de postergación se publica la modificación del cronograma del proceso, justificando los motivos presentados.	URH / Unidad Organizacional	Jefe de URH / Jefes de Unidades Organizacionales
	En caso de cancelación se emite un informe detallando las razones que sustentan su cancelación, siendo los siguientes supuestos: a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; b) Por restricciones presupuestarias; c) Otros supuestos debidamente justificados.	URH/ Unidad Organizacional	Jefe de URH / Jefes de Unidades Organizacionales
	Publicar el comunicado sustentando las razones de la cancelación del proceso.	URH	Analista de Selección o quien haga de sus veces
	<b>Etapas de vinculación</b>		
35	Registrar los datos del nuevo servidor en los siguientes aplicativos: AIRSHP, T-Registro y el MCPP.	URH	Asistente de Remuneraciones
36	Ingresar información básica del nuevo servidor en el módulo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	URH	Asistente Administrativo
37	Emitir y entregar Fotocheck; entrega copia del RIT, Código de Ética y RSST al nuevo servidor.	URH	Asistente Administrativo
38	Presentar Declaración Jurada de Intereses, De Bienes y Rentas y otras que se requieran.	SERVIDOR	Servidor
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)</b>			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PR 024-2020-IGP Sigla de Área: URH

Perfil de Puesto
Actas de las etapas de evaluación
Publicaciones de convocatorias
Contrato y/o Resolución
Legajo de Personal
Declaraciones Juradas
Fotocheck
Anexo 1: Bases de la convocatoria
Anexo 2A: Ficha de Postulación
Anexo 2B: Solicitud de Postulación
Anexo 3: Formato de Declaración del postulante
Anexo 4: Declaración Jurada de Datos Personales
Registros

(\*) Según siglas de las Unidades de Organización

(\*\*) Se presente el caso

**“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>Código: PR 025-2020-IGP</b> <b>Sigla de Área: URH</b>

# PROCEDIMIENTO PR N° 025-2020-IGP

---

## GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Versión 02

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Código: PR 025-2020-IGP Sigla de Área: URH

## PROCEDIMIENTO PR 025-2020-IGP

### GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	1. Creación del documento
2	23/11/2020	1. Se modifica la estructura y codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP. 2. Se actualiza objetivo, alcance y secuencia de actividades.
<b>FORMULADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)</b>	<b>REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)</b>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Código: PR 025-2020-IGP Sigla de Área: URH

## GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del procedimiento</b>	GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	<b>Objetivo del procedimiento</b>	Contar con servidores civiles orientados y socializados sobre la organización, estructura, normas, políticas y pautas de conducta relacionadas a la entidad, y específicamente a sus puestos de trabajo, que aporten a alcanzar los objetivos institucionales en el IGP.
<b>Código del Proceso relacionado</b>	S01	<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
<b>Versión</b>	2		
<b>Base Normativa</b>			
La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015		"Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos". Punto 7.5	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Código: PR 025-2020-IGP Sigla de Área: URH

Resolución de Gerencia General N° 020-IGP/2020	Directiva N° 001-2020-IGP/GG-OPP que aprueba, modifica o deroga documentos normativos y deroga la R.GG N° 007-IGP/2019
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley
Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR/PE	“Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”
Resolución de Gerencia General N°015-IGP/2019	Directiva N° 004-2019-IGP/OAD “Gestión del proceso de inducción en el Instituto Geofísico del Perú”.
<b>Siglas y Definiciones</b>	
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	
<b>ALT:</b> Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, responsable de dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	
<b>ET:</b> Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia	
<b>Responsable del Proceso:</b> Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o pongan en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.	
<b>Responsable del SGC:</b> Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Código: PR 025-2020-IGP Sigla de Área: URH

<b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>URRHH:</b> Unidad de Recursos Humanos	
<b>Proceso de Inducción:</b> Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad	
<b>Programa de Inducción:</b> Es el documento que contiene los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción; que fueron definidos en las fases previas. Adicionalmente determina los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción	
<b>Inducción general:</b> Se encuentra referida brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas	
<b>Inducción específica:</b> Se encuentra referida a brindar información sobre el puesto	
<b>Puesto:</b> Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.	
<b>Facilitador de la Inducción:</b> Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas	
<b>Elemento de Entrada</b>	
<b>Descripción del Requisito</b>	<b>Fuente</b>
Contratación de personal	Fecha de documento contractual

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Código: PR 025-2020-IGP Sigla de Área: URH

<b>Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)</b>			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
	<b>Etapas de Planificación</b>		
	<b>a. Determinar los temas de inducción</b>		
1	Realizar la elección de los temas que se desarrollarán durante la inducción general y específica, y expositores	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>b. Determinar la modalidad de inducción</b>		
2	Definir la modalidad de inducción que utilizará, según la ubicación geográfica, los recursos y prácticas institucionales (inducción general: virtual, inducción específica: virtual y/o presencial)	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>c. Definición de tiempos y plazos</b>		
3	Establecer el tiempo de ejecución del Programa de Inducción	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>d. Aprobación del Programa de Inducción</b>		
4	Elaborar el Programa de Inducción, el cual contendrá los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
5	Aprobar el Programa de Inducción	Gerencia General/ URH	Gerente General y/o jefa de la URH

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Código: PR 025-2020-IGP Sigla de Área: URH

6	Comunicar Programa, fecha, tiempos a los expositores	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>Etapa de Ejecución</b>		
	<b>a. Ejecución de la Inducción General</b>		
7	Comunicar al/los servidor/es que participan, el link de acceso, fecha, horario de la inducción, etc.	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
8	Solicitar la presencia del titular de la entidad o un representante de la Alta Dirección, para el inicio de la inducción.	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
9	Ejecutar la inducción durante el horario de la jornada laboral	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
	<b>b. Ejecución de la Inducción Específica</b>		
10	Asignar un “facilitador de inducción”.	Unidad de Organización	Jefe de la Unidad de Organización
11	Ejecutar la inducción específica durante el horario de la prestación de los servicios	Unidad de Organización	Facilitador de inducción designado
	<b>c. Cierre de inducción</b>		
12	Llenar el registro virtual de la inducción brindada (General y específica)	Unidad de Organización	nuevo servidor
13	Calificar el Programa de Inducción General y Específica	Unidad de Organización	nuevo servidor
	<b>Etapa de Evaluación</b>		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Código: PR 025-2020-IGP Sigla de Área: URH

14	Realizar la valoración, medición y/o revisión de los resultados de la evaluación, realizado por los servidores nuevos	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
15	Elaborar un informe de evaluación de la inducción, así como de oportunidades de mejora, de ser el caso	URH	Analista de Capacitación y Rendimiento
16	Revisar y suscribir un informe de evaluación de la inducción, así como de oportunidades de mejora, de ser el caso	URH	Jefa de la URH
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)</b>			
Programa de Inducción (virtual)			
Registro de Asistencia (virtual)			
Evaluación de la Fase del Programa de Inducción General (virtual)			
Evaluación de la Fase del Programa de Inducción Específico (virtual)			
Evaluación del servidor (virtual)			
Informe de evaluación de la inducción (virtual)			

(\*) Según siglas de las Unidades de Organización

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Código: PR 025-2020-IGP Sigla de Área: URH

**“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”**