



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

Nº 036-IGP/2022

Lima, 25 de Agosto del 2022

VISTOS:

El Informe Nº 0151-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal Nº 0121 - 2022-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1013, Decreto Legislativo que aprueba la 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 Nº 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, con la Ley Nº 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 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, 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, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, 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, en el presente caso el Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y exservidores del Instituto Geofísico del Perú, debe ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia General, conforme a la Jerarquía Funcional prevista en la Directiva DI N° 001-2020-IGP;

Que, mediante el informe N° 0167-2022-IGP/GG-OAD-URH, de fecha 22 de julio de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos la propuesta de Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y exservidores del Instituto Geofísico del Perú, tiene como finalidad mantener de manera ordenar y segura los legajos personales de los servidores y ex servidores de la entidad, permitiendo contar con información actualizada, oportuna y confiable de los servidores; de tal manera que, se cumpla con la normatividad vigente y los procedimientos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y las normas técnicas de control;

Que, según el Informe N° 0151-2022-IGP/GG-OPP, de fecha 4 de agosto de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha indicado que de acuerdo con el análisis se concluye que el procedimiento PR 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y exservidores del Instituto Geofísico del Perú 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 aprobación del procedimiento PR 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y exservidores del Instituto Geofísico Del Perú;

Que, a través del Informe Legal N° 0121-2022-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe el Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y exservidores del Instituto Geofísico del Perú;

Con el visado de la 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, Decreto Legislativo que aprueba la 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 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM 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 el Procedimiento PR N° 002-2022-IGP, Administración de legajos de los servidores y exservidores del Instituto Geofísico del Perú que como anexo forma parte integrante de la presente resolución de gerencia general.


Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución de gerencia general en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú (www.gob.pe/igp).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Edgar Delgado Ortega
Gerente General (e)



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131387008 hard
Motivo: Soy el Autor del
Documento
Fecha: 25/08/2022 21:39:46-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH


PROCEDIMIENTO PR N° 002-2022-IGP

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



Firmado digitalmente por:
FARRO TORRES Nashely
Maricarmen FAU 20131367008 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2022 16:29:13-0500


Versión 01

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

PROCEDIMIENTO PR 002-2022-IGP


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


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04/07/2022	1. Documentos Inicial
FORMULADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH


ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EXSERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU

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 exservidores del Instituto Geofísico del Perú.
Código del Proceso relacionado	S01.02.02 Administración de Personas	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	01		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH


Base Normativa	
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° 1246	Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa
Decreto Legislativo N° 1401	Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
Ley N° 136	Ley del Instituto Geofísico del Perú.
Ley N° 25323	Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos, y sus normas reglamentarias.
Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública.
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° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

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.
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° 001-2015-MINAM	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
Decreto Supremo N° 033-2005-PCM	Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 054-2018-PCM	Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

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
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 Presidencia N° 118-IGP/2020	Aprueba el Reglamento RE-N° 001-2020-IGP denominado “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Geofísico del Perú”.
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 exservidor/a/es.	
Legajo en archivo físico: Aquel que contiene la información del servidor en documentos físicos, foliados y ordenados, cronológicamente.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

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 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
-Asistente de URH o quien haga sus veces. - Responsable de Archivo o quien haga sus veces. -Servidor Civil nuevo	-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	-Nuevo file o legajo aperturado de Funcionario/ directivo / servidor nuevo y/o reingresante / Practicante	-Unidad de Recursos Humanos - Órganos y/o unidades de organización del IGP. - Entidades Externas

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH


y/o reingresante. -Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad. -Entidades externas.	datos personales, declaraciones juradas. -Otros documentos (Fuentes internas o externas).		
ACTIVIDADES			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
REQUISITOS DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE NUEVO LEGAJO			
1	Solicitar documentos 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	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.	Unidad de Recursos Humanos	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	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de URH o quien haga sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH


	existente, el cual se solicitará al archivo central del IGP, para su actualización.		
APERTURA DE NUEVO LEGAJO DE PERSONAL			
4	Registrar datos del Funcionario / Directivo / Servidor / Practicante Registro en la portada (carátula) y secciones del file del legajo personal los datos requeridos.	Unidad de Recursos Humanos	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	Asistente de URH o quien haga sus veces
6	Fedatear documentación a) Fedatear la documentación presentada en fotocopia cotejando con la presentación del original. b) Incorporar al legajo de personal, salvo que el Funcionario/ directivo / servidor nuevo y/o reingresante (Practicante	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de URH o quien haga sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH


	proporcione 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	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 nuevo y/o reingresante / Practicante (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 un folder con sus datos de identificación y	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de URH o quien haga sus veces

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022- IGP Sigla de Área: URH


	se anexa los documentos personales de los servidores por secciones. Condición: En el caso de las carpetas virtuales de legajos se mantiene la misma estructura y criterios de clasificación y archivo físico.		
10	Almacenar legajo de personal 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. b) Se organiza, archiva y ubica los file de legajo personal, en los estantes correspondientes, según régimen laboral y orden alfabético.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del archivo y Asistente de URH o quien haga sus veces
ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS			
11	Solicitar la actualización a los servidores a) Se solicita a los servidores activos que actualicen sus los legajos, en la oportunidad que se establezca.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 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 del Funcionario/ Directivo / Servidor nuevo y/o reingresante, b) Se procede a incorporar a su legajo de personal físico.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del archivo y Asistente de URH o quien haga sus veces
14	Almacenar legajo de personal en versión digital 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	Asistente de URH o quien haga sus veces
ACCESO A LOS LEGAJOS DE PERSONAL			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

15	<p>Acceder al legajo del personal</p> <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.</p> <p>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
----	--	----------------------------	--


	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

16	Ingresar documentos que emitan los órganos y/o unidades del IGP 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. 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.	Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Legajo Asistente de URH o quien haga sus veces
TRANSFERENCIA DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL AL ARCHIVO CENTRAL			
17	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 documentos que establezca la entidad.	Área de Archivo	Responsable del Legajo o quien haga sus veces
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	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° 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


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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	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: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

l. 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. La Unidad de Recursos Humanos (URH)

- Velar por la correcta aplicación del presente procedimiento y por su cumplimiento.
- Administrar y custodiar los legajos personales de los servidores y ex servidores del IGP, a través del responsable de legajos.

b. El 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 exservidores/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.

c. El/la servidor/a


- 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.

d. Responsable del Archivo

- 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.


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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

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 el área del Archivo Central y la 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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH


archivan en una sección especial de “baja”, para su al archivo central de la entidad, como legajo pasivo.

2.4. Condiciones de archivamiento del Legajo Personal

- El ambiente donde se encuentre el Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos acordes con el Sistema Nacional de Archivos.
- 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 tal manera 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.
- 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 del Archivo Central.
- En aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza que el personal que labora en el legajo use permanentemente de guantes, y mascarilla, además de los implementos de seguridad necesarios para la custodia y resguardo de los Legajos Personales.

2.5. Sobre la consulta de los Legajos Personales


- 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.
- 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.
- 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.
- 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 exservidor/a, deberá

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	Código: PR 002-2022-IGP Sigla de Área: URH

solicitarlo mediante documento a través de la mesa de partes dirigido al/la jefe/a de la Unidad Recursos Humanos.

2.6. 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. 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).
- g. Durante la situación de emergencia sanitaria declarada:
 - Las actividades detalladas en el procedimiento deben ser ejecutadas priorizando el trabajo remoto (no presencial) y utilizando herramientas virtualizadas (plataformas digitales, medios virtuales, correo electrónico y/o Sistema de Trámite Documentario – STD que la entidad determine).
 - Se podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice en las modalidades de trabajo que la entidad determine.


	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	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="text-align: center;">  <p>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</p> <p>LEGAJO PERSONAL</p> <p>SERVIDOR CAS</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <input type="text"/></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: <input type="text"/></p> <p>PUESTO: <input type="text"/></p> <p>PROCESO DE INGRESO: <input type="text"/></p> <p>FECHA DE INGRESO: <input type="text"/></p> <p>CONFIDENCIAL</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</p> <p>LEGAJO PERSONAL</p> <p>SERVIDOR 728</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <input type="text"/></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: <input type="text"/></p> <p>PUESTO: <input type="text"/></p> <p>PROCESO DE INGRESO: <input type="text"/></p> <p>FECHA DE INGRESO: <input type="text"/></p> <p>CONFIDENCIAL</p> </div>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	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
<div>   </div> <p>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</p> <p>LEGAJO PERSONAL</p> <p>PRACTICANTES PRE PROFESIONALES</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: <input type="text"/></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: <input type="text"/></p> <p>PUESTO: <input type="text"/></p> <p>PROCESO DE INGRESO: <input type="text"/></p> <p>FECHA DE INGRESO: <input type="text"/></p> <p>CONFIDENCIAL</p>	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	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*	
	Destakes 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 trunca 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: 01
	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° 03 – FICHA DE DATOS PERSONALES

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Instituto Geofísico del Perú - IGP	Gerencia General	Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos					
FICHA DE DATOS PERSONAL									
Plaza N°		Puesto al que postula							
1. DATOS PERSONALES									
Apellidos y Nombres									
Fecha de Nacimiento		Sexo	Estado civil						
Dirección Domiciliar: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		Urbanización	Distrito						
DNI/CE		N° de RUC							
Teléfono Fijo		Teléfono Celular							
Correo electrónico									
2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Conservar 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	Fecha de Egreso	Cuenta con Sustento SI/NO	Folios		
COLEGIATURA									
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		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	Denominación del Curso/ Diplomado/ Especialización			Cantidad de horas	Cuenta con Sustento SI/NO	Folios		
4. CONOCIMIENTOS									
Denominación del conocimiento adquirido	Dominio	Cuenta con Sustento SI/NO	Folios						
5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA									
Programa	Dominio	Folios							
6. CONOCIMIENTO EN IDIOMAS									
Idioma	Dominio	Cuenta con Sustento SI/NO	Folios						
7. 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 (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	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 otorgan de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.									
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
De ser la respuesta afirmativa indicar el tipo de discapacidad:				De ser la respuesta afirmativa indicar: Folio { }					
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 de la Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándose a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.									
FECHA									
FIRMA									

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	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

	Ministerio del Interior	Instituto Geofísico del Perú - IGP	Centro de Gestión	Oficina de Administración Unidad de Recursos Humanos	
ANEXO Nº 4 - FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS					
					FECHA INGRESO
I. DATOS GENERALES					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____					
DNI N° _____		SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Conviene (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a)	
FECHA DE NACIMIENTO: _____		DISTRITO: _____		PROVINCIA: _____	
NACIONALIDAD: <input type="checkbox"/> PERUANA <input type="checkbox"/> EXTRANJERA		PAIS: _____		N° PASAPORTE: _____	
DOMICILIO ACTUAL: _____		N° CARNET EXTRANJERÍA: _____			
Urb./RHH, Pucallpa, Cooperativa u otro: _____ DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____					
CONDICIÓN DEL DOMICILIO: <input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ALQUILADO		N° DE TELÉFONO: _____		E-MAIL PERSONAL: _____	
GRUPO SANGUÍNEO: _____		N° DE CELULAR: _____		E-MAIL INSTITUCIONAL: _____	
DISCAPACIDAD: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		LICENCIA DE CONDUCCIÓN: _____		RUE N°: _____	
RÉGIMEN PENSIONARIO: <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/> ONP		N° RESOLUCIÓN DISCAPACIDAD: _____		Tipo de Comisión AFP: _____	
AFILIADO A UNA EPS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		NOMBRE DE LA EPS: _____			
N° Afiliación a ESSALUD: _____		Afiliado a ESSALUD + Vida: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Si la entidad beneficiaria de la licencia de ausencia le paga el subsidio de sueldo y/o remuneración:					
NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA: _____					
N° CUENTA CORRIENTE: _____					
N° CUI: _____					
¿CUAL FUE LA MODALIDAD DE INGRESO A LA UNIDAD SUBCOTRAT?					
<input type="checkbox"/> POR DESIGNACIÓN		<input type="checkbox"/> POR CONCURSO / CONVOCATORIA		<input type="checkbox"/> POR CONTRATACIÓN DIRECTA	
DEPENDENCIA DONDE LABORA ACTUALMENTE:					
CARGO: _____		CENTRAL TELEFÓNICA: _____		ANEXO: _____	
II. SITUACIÓN LABORAL - Realizar el llenado de acuerdo a modalidad de contratación.					
CAP (Dec. LEX. 728)					
CARGO: _____		N° CONVOCATORIA: _____		DEPENDENCIA ASIGNADA: _____	
GRUPO DE PROFESIONAL: _____					
REMUNERACIÓN MENSUAL: _____					
CAS (Dec. LEX. 1057)					
CARGO: _____		N° CONVOCATORIA: _____		DEPENDENCIA ASIGNADA: _____	
GRUPO DE PROFESIONAL: _____					
REMUNERACIÓN MENSUAL: _____					
MODALIDAD FORMATIVA (PRACTICANTE)					
<input type="checkbox"/> PRE - PROFESIONAL		<input type="checkbox"/> PROFESIONAL		Centro de Formación Profesional: _____	
<input type="checkbox"/> UNIVERSIDAD		<input type="checkbox"/> INSTITUTO			
Documento de presentación del Centro de Estudios: _____					
PRIMERA MENSUAL: _____		PRIMERA MENSUAL: _____		PRIMERA MENSUAL: _____	
SEGUNDA MENSUAL: _____		SEGUNDA MENSUAL: _____		SEGUNDA MENSUAL: _____	
DEPENDENCIA ASIGNADA: _____		DEPENDENCIA ASIGNADA: _____		DEPENDENCIA ASIGNADA: _____	
III. PERSONAS HABIENTES (llenar de ser el caso)					
CONYUGES					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____		DNI: _____		FECHA DE NAC: _____	
SEXO: _____		N° PARTIDA DE MATRIMONIO: _____		DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____	
LLENAR EN DIRECCIÓN DE ENTI: AVENIDA, CALLE, IRON, NUMERACIÓN, INTERIOR, DPTO, MANZANA, DTE, DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO					
CONVIVIENTES					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____		DNI: _____		FECHA DE NAC: _____	
SEXO: _____		N° Partida Civil en el Registro Civil: _____		DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____	
LLENAR EN DIRECCIÓN DE ENTI: AVENIDA, CALLE, IRON, NUMERACIÓN, INTERIOR, DPTO, MANZANA, DTE, DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO					
ESTANTES					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____		DNI: _____		FECHA DE NAC: _____	
SEXO: _____		RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD: _____		DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____	
LLENAR EN DIRECCIÓN DE ENTI: AVENIDA, CALLE, IRON, NUMERACIÓN, INTERIOR, DPTO, MANZANA, DTE, DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO					
HUO MENOR DE EDAD					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____		DNI: _____		FECHA DE NAC: _____	
SEXO: _____		N° DE PARTIDA DE NACIMIENTO: _____		DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____	
LLENAR EN DIRECCIÓN DE ENTI: AVENIDA, CALLE, IRON, NUMERACIÓN, INTERIOR, DPTO, MANZANA, DTE, DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO					
HUO MAYOR DE EDAD DISCAPACITADO					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____		DNI: _____		FECHA DE NAC: _____	
SEXO: _____		N° RESOLUCIÓN DE DISCAPACIDAD: _____		DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____	
LLENAR EN DIRECCIÓN DE ENTI: AVENIDA, CALLE, IRON, NUMERACIÓN, INTERIOR, DPTO, MANZANA, DTE, DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO					
HUO MAYOR DE EDAD					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____		DNI: _____		FECHA DE NAC: _____	
SEXO: _____		CELULAR / TELÉFONO: _____		DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____	
LLENAR EN DIRECCIÓN DE ENTI: AVENIDA, CALLE, IRON, NUMERACIÓN, INTERIOR, DPTO, MANZANA, DTE, DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO					
FAMILIA					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____		DNI: _____		FECHA DE NAC: _____	
SEXO: _____		CELULAR / TELÉFONO: _____		DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____	
LLENAR EN DIRECCIÓN DE ENTI: AVENIDA, CALLE, IRON, NUMERACIÓN, INTERIOR, DPTO, MANZANA, DTE, DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO					
IV. PERSONA CON QUIEN COMUNICARSE EN CASO DE EMERGENCIA					
APELLIDOS Y NOMBRES: _____					
DOMICILIO ACTUAL: _____					
DISTRITO: _____		PROVINCIA: _____		DEPARTAMENTO: _____	
TELÉFONO DOMICILIARIO: _____		CELULAR: _____			
DECLARO SOLO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERDADEROS, RAZÓN POR LA CUAL ME SOMETO A LA LEY DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO ME COMPROMETO A NOTIFICAR DE PORTANTO EN LA CARPETA DE DOMICILIO Y OTROS DATOS DE LA PRESENTE FICHA.					
_____ FIRMADO Y HUELLO ESTILO					

	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	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 05 – INFORME ESCALAFONARIO

INFORME ESCALAFONARIO **Nº 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..... Nº 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..... Nº 000-20....-xxxxxx de fecha 00.00.20...., se **DISPONE** el pago de sus a favor del Dr., exdel Instituto Geofísico del Peru 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