



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## *Resolución de Gerencia General*

N° 041-IGP/2024

Lima, 2 de octubre del 2024

### VISTOS:

El Informe N° 0194-2024-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0199-2024-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0261-2024-IGP/GG-OPP y el Informe N° 0117-2024-IGP/GG-OAJ; y

### CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-IGP, denominada: "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 031-IGP/2021, de fecha 31 de mayo del 2021, se aprobó la Directiva DI 006-2021-IGP "Directiva sobre disposiciones que regulan el descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú";

Que, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 029-IGP/2020, establece la jerarquía funcional de los documentos normativos estableciendo que los PROCESOS se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2.7 que indica que el proceso es el "Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en bienes y servicios, luego de la asignación de recursos. Cada proceso contiene una ficha de proceso y su respectivo diagrama de proceso. Cada proceso tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta incorporándose al Manual de Procesos". Cabe precisar que la aprobación del proceso debe ser 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° 0194-2024-IGP/GG-OAD-URH, de fecha 09 de septiembre del 2024, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite el informe sustentatorio para la aprobación del Proceso PC N° 015-2024-IGP, "Solicitud de descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú". En este sentido, se evidencia la necesidad de aprobar la propuesta de proceso de PC "Solicitud descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú - IGP", toda vez, que su formalización permitirá actualizar el mismo como en versión proceso y derogar la R.GG N° 031-IGP/2021, de fecha 31 de mayo del 2021, se aprobó la Directiva DI 006-2021-IGP "Directiva sobre disposiciones que regulan el descanso vacacional de los servidores del IGP";

Que, mediante el Informe N° 0199-2024-IGP/GG-OAD-URH, conforme a lo indicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Recursos Humanos ha procedido con la revisión del citado proceso, verificando que las modificaciones propuestas están acorde con la finalidad del presente proceso; siendo así, se tiene por aprobado el proyecto del proceso PC "Solicitud descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú - IGP", por lo que, lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad de proseguir con el trámite correspondiente y de corresponder emita opinión legal y proyecte el acto administrativo que lo apruebe;

Que, mediante el Informe N° 0261-2024-IGP/GG-OPP, de fecha 23 de septiembre del 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha indicado que conforme a la Directiva DI 001-2020-IGP "Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos" su oficina emite opinión técnica favorable respecto a la aprobación del Proceso PC N° 015-2024-IGP, "Solicitud de descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú";

Que, mediante informe legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable a la propuesta de aprobación del Proceso PC N° 015-2024-IGP, "Solicitud de descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú" y se derogue la Resolución de Gerencia General N° 031-IGP/2021, de fecha 31 de mayo del 2021, que

aprobó la Directiva DI 006-2021-IGP "Directiva sobre disposiciones que regulan el descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP y la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Derogar la Directiva DI 006-2021-IGP "Directiva sobre disposiciones que regulan el descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú, que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 031-IGP/2021, de fecha 31 de mayo del 2021.

**Artículo 2.-** Aprobar el Proceso PC N° 015-2024-IGP, "Solicitud de descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto registre y custodie los procesos aprobados en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General y que la Unidad de Recursos Humanos, programe la capacitación o inducción al personal correspondiente.

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

**Regístrese, publíquese y comuníquese.**

**Javier Bueno Cano**  
**Gerente General**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>IGP</b><br>Instituto<br>Geofísico<br>del Perú | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|  | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

## PROCESO PC N° 015-2024-IGP

---

# SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Versión 01



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

## PROCESO PC N° 015-2024-IGP

# SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

| VERSIÓN                                    | FECHA  | DESCRIPCIÓN  |
|--|--|--|
| 01   | 09/09/2024   | 1. Documento Inicial                                 |
| FORMULADO<br>UNIDAD DE RECURSOS<br>HUMANOS | REVISADO Y VISADO<br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | REVISADO Y VISADO<br>OFICINA DE ASESORÍA<br>JURÍDICA |
| APROBADO<br>GERENCIA GENERAL               |  |  |
|  |  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01                                      |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU | Código: PC N° 015-2024-IGP<br>Sigla de Área: URH |

## SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU

### I. FICHA TÉCNICA DE PROCESO

|   |  |                          |   |
|---|--|--------------------------|---|
|  | <b>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>  |                          |   |
|   | <b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)</b>   |                          |   |
| <b>DATOS DEL PROCESO</b>  |  |                          |   |
| <b>Código</b>   | S01.02.02.01   | <b>Tipo del proceso</b>  | Soporte   |
| <b>Nombre del proceso</b>   | Solicitud de descanso vacacional de los servidores del Instituto Geofísico del Perú.   | <b>Dueño del proceso</b> | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos   |
| <b>Objetivo del proceso</b>   | Garantizar el cumplimiento de las normativas laborales sobre descanso vacacional, mejorando la planificación operativa de las unidades del Instituto Geofísico del Perú. | <b>Versión</b>           | 01  |
| <b>Indicador de desempeño</b>   | Porcentaje de servidores del IGP que hacen uso de su descanso vacacional físico de manera programada.  | <b>Controles</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y consolidar la programación anual de vacaciones.</li> <li>- Validar informe de programación anual de vacaciones.</li> </ul> |
| <b>RECURSOS</b>   |  |                          |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Recursos Humanos</b>      | Presidente Ejecutivo, Gerente General, Jefe de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de Asesoría Jurídica, Directores de las Subdirecciones de Línea y Órganos Desconcentrados, Jefes de Órganos o Unidades Orgánicas, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Encargado del Control de Asistencia. |
| <b>Instalaciones</b>         | Todas las sedes del IGP.  |
| <b>Sistemas Informáticos</b> | Sistema de Trámite Documentario, Aplicativo del Sistema de Recursos Humanos, correo electrónico.  |
| <b>Equipos</b>               | Computadoras fijas y portátiles, equipos de comunicación (celulares).   |

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nombre de las Actividades  | Código de Actividad | Nombre del Puesto Ejecutor/Rol  | Tiempo Estándar | Órgano y Unidad orgánica del ejecutor | Registro de ejecución                         |
|--|---------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---|
| <b>PROGRAMACIÓN ANUAL DEL ROL DE VACACIONES</b>  |                     |                                 |                 |                                       |   |
| <b>Enviar plantilla de programación anual de vacaciones.</b><br>a) Remitir, en el último trimestre del año, a cada director y/o jefe de unidad organizacional el Anexo N° 01: Programación Anual de Vacaciones del personal a su cargo para su validación. | 01                  | Asistente Administrativo de URH | 30 minutos      | Unidad de Recursos Humanos            | 1. Correo electrónico.<br>2. STD, Anexo N° 01 |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

|  |    |                                 |            |   |   |
|--|----|---------------------------------|------------|---|---|
| <p><b>Elaborar la programación anual de vacaciones.</b><br/>a) Elaborar la programación vacacional del personal a su cargo y remitirla a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de noviembre de cada año para su procesamiento y aprobación.</p>   | 02 | Jefe de Unidad Organizacional   | 15 días    | Órgano o Unidad Orgánica de la Organización | 1. Sistema de Trámite Documentario (Serie documental).                                      |
| <p><b>Revisar y consolidar la programación anual de vacaciones.</b><br/>a) Revisar los formatos remitidos por las unidades organizacionales para su consolidación.<br/>b) Consolidar la programación de todas las unidades de organización y enviarla a la Oficina de Administración, adjuntando el Anexo N° 02: Rol Anual de Vacaciones del personal del IGP para su aprobación mediante acto administrativo.</p> | 03 | Asistente Administrativo de URH | 5 días     | Unidad de Recursos Humanos                  | 1. Correo electrónico<br>2. STD<br>3. Formato Anexo N° 01: Programación Anual de Vacaciones |
| <p><b>Elaborar Informe de programación anual de vacaciones.</b></p>  | 04 | Asistente Administrativo de URH | 1 día      | Unidad de Recursos Humanos                  | 1. STD<br>2. Informe  |
| <p><b>Suscribir informe de programación anual de vacaciones.</b></p>   | 05 | Jefe de URH                     | 30 minutos | Unidad de Recursos Humanos                  | 1. STD<br>2. informe  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

|  |    |                                 |             |   |   |
|--|----|---------------------------------|-------------|---|---|
| <b>Validar informe de programación anual de vacaciones.</b><br>a) Remitir a la OAJ el informe para que emita su opinión y proyecte la Resolución Directoral (RD).  | 06 | Jefe de Oficina de OAD          | 30 minutos  | Oficina de Administración                                       | 1. STD<br>2. informe  |
| <b>Elaborar informe de opinión legal y proyectar Resolución Directoral.</b>  | 07 | Asistente Legal de OAJ          | 2 días      | Oficina de Asesoría Jurídica                                    | 1. STD<br>2. Informe<br>3. Proyecto de Resolución               |
| <b>Suscribir Informe de Opinión Legal.</b>   | 08 | Jefe de Oficina de OAJ          | 30 minutos  | Oficina de Asesoría Jurídica                                    | 1. STD<br>2. Informe<br>3. Proyecto de Resolución               |
| <b>Suscribir resolución.</b><br>a) Subir y suscribir la resolución que aprueba la programación del Rol de Vacaciones del personal del año en curso en el Sistema de Trámite Documentario (STD) por parte de los responsables de la URH, OAJ y OAD.   | 09 | Jefe de Oficina de OAD          | 30 minutos  | Oficina de Administración                                       | 1. STD /gestor de firmas<br>2. Resolución                       |
| <b>Gestionar la Difusión del Rol de Vacaciones.</b><br>a) Solicitar el flyer de difusión de la resolución para su notificación.<br>b) Publicar por correo electrónico a todo el personal el flyer de difusión de la resolución para su notificación. | 10 | Asistente Administrativo de URH | 1 día hábil | Unidad de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Comunicaciones | 1. Correo electrónico<br>2. Formato de solicitud de comunicados |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

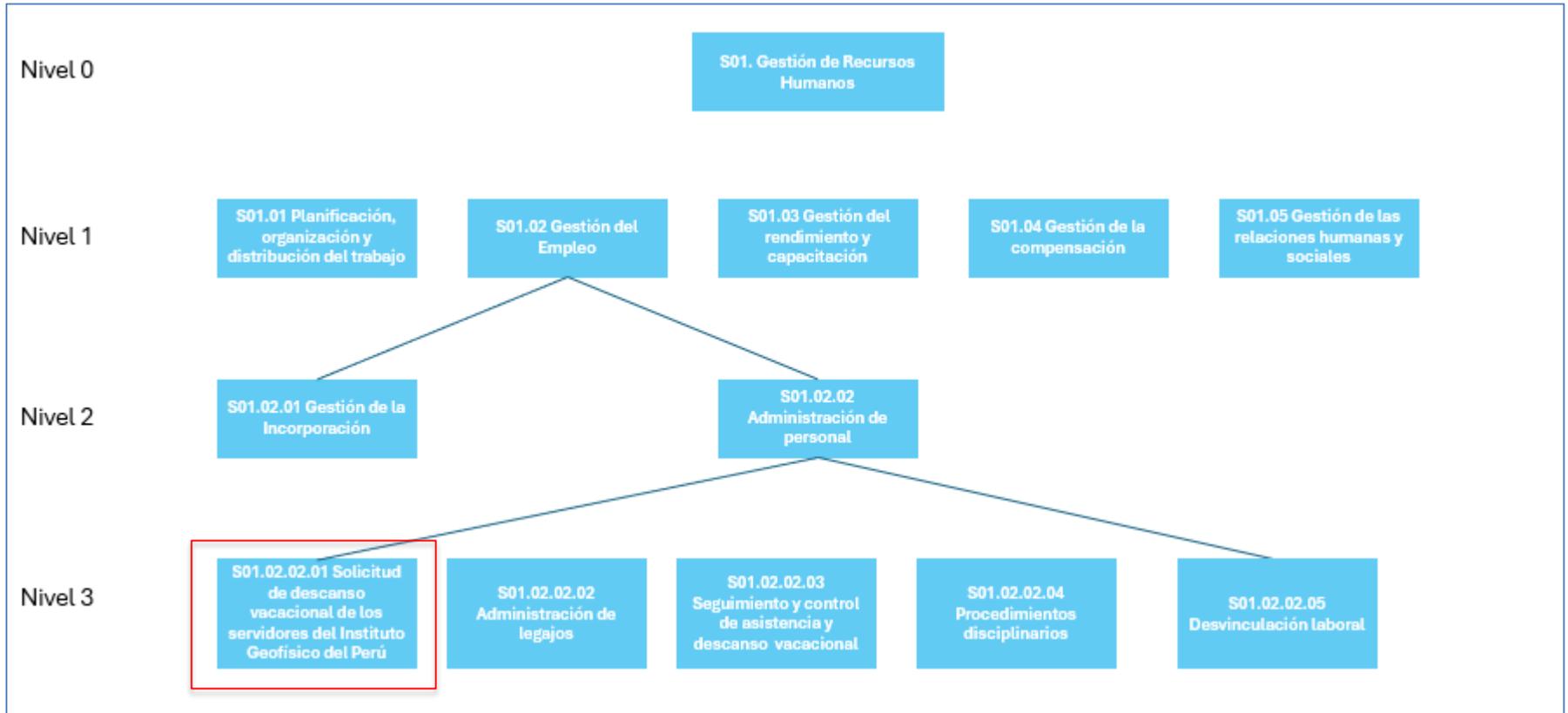
|   |    |                  |            |                             |   |
|---|----|------------------|------------|-----------------------------|---|
| <b>Suscribir la notificación de la resolución.</b><br>a) Subir la resolución que formaliza el Rol de Vacaciones en el Aplicativo de Recursos Humanos del IGP (ventana de notificaciones)<br>b) El servidor firma la notificación de la resolución en el Aplicativo de Recursos Humanos del IGP.   | 11 | Servidor publico | 30 minutos | Unidades de la organización | 1. Notificación suscrita<br>2. Aplicativo de URH  |
| <b>USO DE VACACIONES</b>  |    |                  |            |                             |   |
| <b>Generar el formato de solicitud de vacaciones.</b><br>Definir tipo:<br>a) Si es “Uso / Fraccionamiento de vacaciones” ir actividad 13, según el Anexo 3: Formato de uso y/o Fraccionamiento de vacaciones;<br>b) Si es “Adelanto de vacaciones” ir actividad 15; según el Anexo 4: Formato de Adelanto de Vacaciones.<br>c) Si es “Directivos / Servidores de confianza”, ir actividad 17. | 12 | Servidor Civil   | 30 minutos | Unidad de Organización      | 1. Aplicativo de Recursos Humanos<br>2. Anexo 2: Formato de uso y/o Fraccionamiento de vacaciones.<br>3. Anexo 3: Formato de Adelanto de Vacaciones |
| <b>Registrar información en el formato de uso de vacaciones/ fraccionamiento en aplicativo de recursos humanos, en el caso de SCC.</b>  | 13 | Servidor Civil   | 30 minutos | Unidad de Organización      | 1. Aplicativo de Recursos Humanos   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

|  |    |                |            |                           |                                    |
|--|----|----------------|------------|---------------------------|------------------------------------|
| <b>Suscribir formato entre las partes (Servidor civil y jefe inmediato).</b><br><b>Producto:</b> Formato suscrito de uso / fraccionamiento de vacaciones | 14 | Servidor civil | 30 minutos | Unidad de Organización    | 1. Aplicativo de Recursos Humanos  |
| <b>Registrar información en el formato de uso de vacaciones en aplicativo de recursos humanos en el caso de SCC.</b>                                     | 15 | Servidor civil | 1 Hora     | Unidad de Organización    | 1. Aplicativo de Recursos Humanos  |
| <b>Suscribir formato entre las partes (servidor , jefe inmediato, jefe de la URH)</b><br>Producto: Formato suscrito de adelanto de vacaciones            | 16 | Servidor civil | 1 Hora     | Unidad de Organización    | 1. Aplicativo de Recursos Humanos  |
| <b>Subproceso de Verificación de requisitos y de impedimentos para el acceso a la información pública.</b>   | 17 | Jefe de URH    | 25 días    | Oficina de Administración | 1. Sistema de Trámite Documentario |

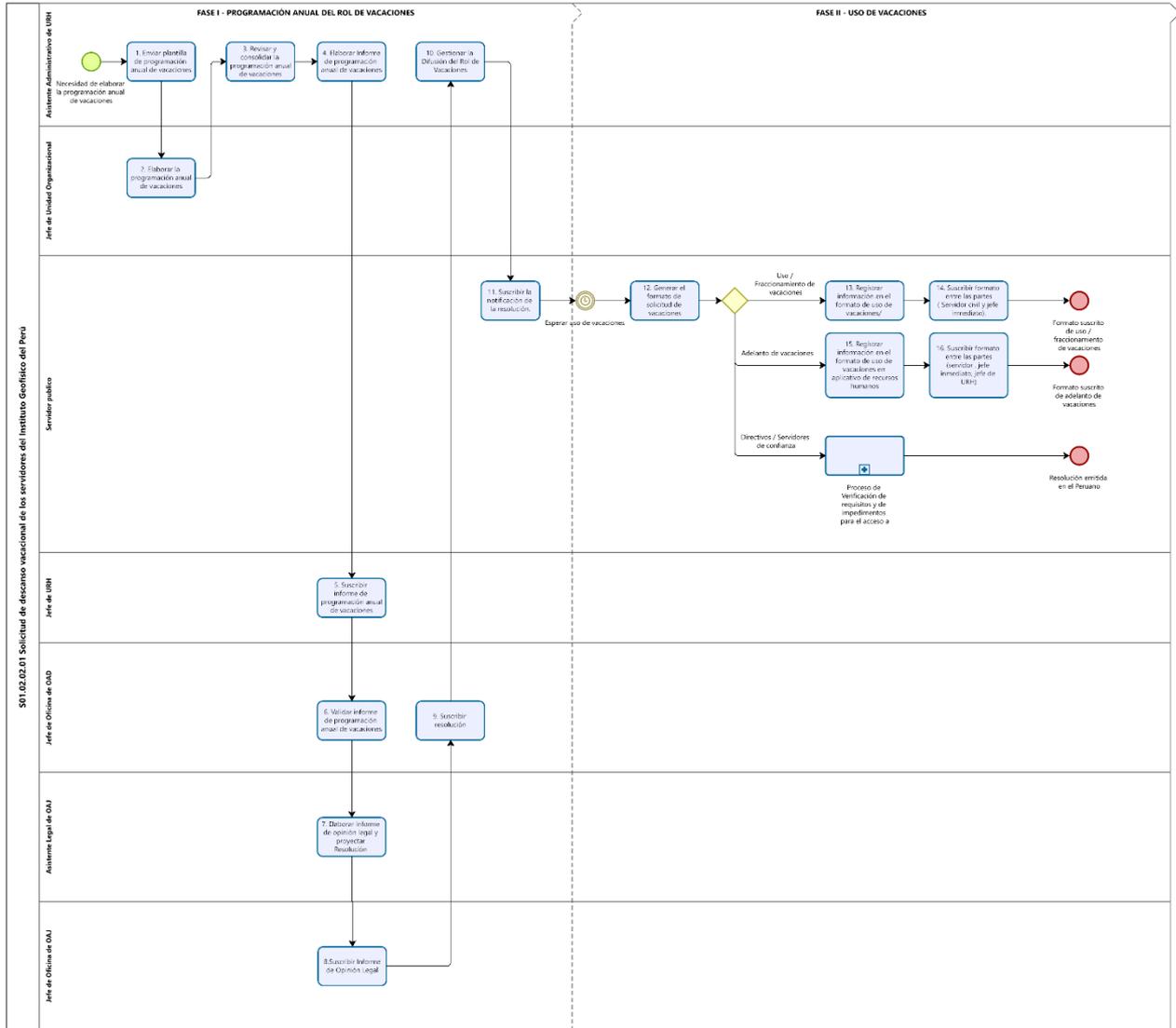
|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCESO</b>   | Versión: 01  |
|   | <b>SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br/>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br/>PERU</b> | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

## II. DIAGRAMA DE BLOQUES



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCESO</b>   | Versión: 01                                      |
|   | <b>SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU</b> | Código: PC N° 015-2024-IGP<br>Sigla de Área: URH |

### III. DIAGRAMA DE PROCESOS



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

#### IV. OTRAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

##### I. FINALIDAD

El presente proceso tiene por finalidad asegurar y garantizar el oportuno descanso vacacional de los servidores del IGP, estableciendo las disposiciones para su otorgamiento en sus diferentes figuras, así como también en lo relacionado con la programación, registro, ejecución y control en lo que corresponda.

##### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del IGP, bajo cualquier régimen laboral o contractual que se encuentren.

##### III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú 1993.
- b) Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal en ejercicio.
- e) Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- g) Decreto Legislativo N° 1405, que establece las regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, normas reglamentarias, normas complementarias y normas modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 012-92-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- i) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- j) Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú
- k) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- l) Resolución de Presidencia N° 040-IGP/2023, que aprueba Reglamento Interno de los servidores civiles del Instituto Geofísico del Perú.
- m) Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, que aprueba la Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP denominada: "Aprobación,

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

modificación o derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú.

#### **IV. APROBACIÓN Y VIGENCIA**

Su aplicación es a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del IGP, hasta su modificación o derogación por otra norma del mismo rango, prevaleciendo las normas de alcance nacional.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

- a) Los directores y/o jefes de órganos y unidades orgánicas, en adelante “unidades de organización”, son responsables de dar cumplimiento a la programación anual del goce físico vacacional de los servidores a su cargo, teniendo en cuenta que no se vea afectado el normal funcionamiento del área, así como de velar por el estricto cumplimiento del presente Procedimiento.
- b) La Oficina de Administración, es responsable de aprobar el Rol de Descanso Vacacional Anual, así como de monitorear el cumplimiento del presente Procedimiento.
- c) La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de lo siguiente:
  - Comunicar a los servidores civiles del IGP, la programación anual del descanso vacacional.
  - Notificar a los servidores civiles del IGP, el inicio del descanso vacacional en el mes que corresponda.
  - Registrar y llevar el control del descanso vacacional de los servidores civiles del IGP.
  - Presentar periódicamente a los Directores y/o jefes de las unidades de organización, el reporte situacional de vacaciones para su control y supervisión del cumplimiento, observando los casos del personal que superan los sesenta (60) días de goce vacacional para que se hagan efectivas de manera inmediata.
  - Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- d) El Servidor Civil, es responsable de dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, así como de la programación anual del rol de vacaciones que se apruebe.
- e) El incumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, por parte de los responsables, acarrea responsabilidad administrativa funcional y/o civil a que hubiere a lugar, pasibles de sanciones según corresponda conforme al normatividad vigente.

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, preferentemente de forma ininterrumpida por cada año completo de servicios, siempre y cuando haya realizado labor efectiva de al menos de doscientos diez (210) días en dicho período.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCESO</b>   | Versión: 01                                      |
|   | <b>SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br/>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br/>PERU</b> | Código: PC N° 015-2024-IGP<br>Sigla de Área: URH |

- b) No está permitida la compra de vacaciones, ya que el colaborador tiene derecho a gozar de sus vacaciones físicas y de conformidad con la Ley del Presupuesto Anual del año fiscal vigente.
- c) Las vacaciones deberán tomarse, obligatoriamente, en el transcurso del año siguiente a la fecha en que se adquiere el derecho; tomando en cuenta la fecha de ingreso del servidor, así como la programación que se haya registrado en el rol anual de vacaciones, conforme a ley.
- d) El descanso físico vacacional será fijado de común acuerdo entre el jefe inmediato y el servidor, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y las del servidor. A falta de acuerdo decidirá el jefe inmediato en uso de su facultad directriz.
- e) Para el cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:
  - i. La jornada de servicio.
  - ii. Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
  - iii. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
  - iv. La licencia por paternidad.
  - v. El permiso por lactancia materna.
  - vi. Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
  - vii. El permiso y licencia sindical.
  - viii. El período vacacional correspondiente al año anterior.
  - ix. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
  - x. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Entidad.
- f) No forman parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario.
- g) Los criterios para la programación del descanso vacacional son:
  - i. La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:
    - No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
    - En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCESO</b>   | Versión: 01                                      |
|   | <b>SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br/>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br/>PERU</b> | Código: PC N° 015-2024-IGP<br>Sigla de Área: URH |

|  |  |
|--|--|
| <p>ii. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.</p> <p>h) Establecida la oportunidad del descanso vacacional, este se inicia aun cuando coincida con un día sábado, domingo, feriado o día no laborable y se considera hasta el día previo a que el servidor reinicie su jornada laboral.</p> <p>i) En el caso de servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal. Esta voluntad deberá ser suscrita por la servidora y el jefe inmediato, la misma que debe ser tramitada a través del Aplicativo de Recursos Humanos, pestaña de Vacaciones ingresando en Opción Anexo 2: Formato de uso y/o Fraccionamiento de vacaciones, la cual debe ser autorizada con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.</p> <p>j) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.</p> <p>k) El descanso vacacional podrá ser anulada/suspendida solo en casos excepcionales o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, para lo cual el servidor deberá ingresar al Aplicativo de Recursos Humanos a la Pestaña de Vacaciones y generar en Opciones la autorización de anulación/suspensión de uso de vacaciones, sustentando el motivo y debe estar suscrita por el jefe inmediato, con una antelación no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación.</p> <p>l) En caso de fraccionamiento del descanso vacacional, también se genera a través del Aplicativo de Recursos Humanos Pestaña de Vacaciones, ingresando en Opciones el Anexo 2: Formato de uso y/o Fraccionamiento de vacaciones, debiendo ser suscrita por el servidor y el jefe inmediato. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">i. El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada.</p> <p>m) Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional:</p> <p style="margin-left: 40px;">i. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, hasta el quinto</p> |  |
|--|--|

día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional.

- ii. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- n) En el caso de requerir el servidor Adelanto del Descanso Vacacional, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- i. El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional, antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, según el siguiente cronograma:

| <b>Periodo de prestación cumplido</b> | <b>Máximo de días</b> |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 mes                                 | 2                     |
| 2 mes                                 | 4                     |
| 3 mes                                 | 6                     |
| 4 mes                                 | 9                     |
| 5 mes                                 | 12                    |
| 6 mes                                 | 15                    |
| 7 mes                                 | 17                    |
| 8 mes                                 | 19                    |
| 9 mes                                 | 21                    |
| 10 mes                                | 24                    |
| 11 mes                                | 27                    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

|        |    |
|--------|----|
| 12 mes | 30 |
|--------|----|

- o) Luego de verificar que tiene días en proporción para solicitar adelanto de vacaciones. Este deberá solicitarse a través del Aplicativo de Recursos Humanos, con cinco (05) días de anticipación, ingresando a la pestaña de Vacaciones, en Opciones, llenando el **Anexo 04: Formato de otorgamiento de adelanto de vacaciones** y suscribiendo el servidor y el jefe inmediato.
- p) La URH verifica que la solicitud se encuentra con arreglo a lo dispuesto en la presente Directiva y suscribe el formato en el Aplicativo de Recursos Humanos. **Anexo 04: Formato de otorgamiento de adelanto de vacaciones.**
- q) El adelanto vacacional, no procede cuando los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional o el servidor cuente con medida cautelar dictada en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

**VII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1. El presente “Proceso de Gestión de la Solicitud de Descanso Vacacional de los Servidores del Instituto Geofísico del Perú”, podrá ser modificado cuando las circunstancias así lo requieran.
- 8.2. El IGP podrá expedir normas internas adicionales o complementarias a este procedimiento; así como, actualizar y aprobar los formatos pertinentes, en el marco de la normatividad vigente.
- 8.3. El IGP establecerá los medios digitales, así como la sistematización, registro y custodia de la información pertinente.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCESO</b>   | Versión: 01  |
|   | <b>SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br/>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br/>PERU</b> | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

## V. ANEXOS

- Anexo 1: Programación Anual de Vacaciones del personal del IGP.
- Anexo 2: Rol Anual de Vacaciones del personal del IGP.
- Anexo 3: Formato de Salida de Vacaciones / Formato de Acuerdo de fraccionamiento de Descanso Vacacional.
- Anexo 4: Adelanto de Vacaciones.
- Anexo 5: Reporte Situacional de Programación Vacacional.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCESO</b>   | Versión: 01                                      |
|   | <b>SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br/>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br/>PERU</b> | Código: PC N° 015-2024-IGP<br>Sigla de Área: URH |

### ANEXO 1

|    |                     | <b>ANEXO N° 1</b><br><b>Programación Anual de Vacaciones del personal del IGP</b> |                 |                               |                     |
|---|---------------------|---|-----------------|-------------------------------|---------------------|
| <b>Órgano</b>   |                     |   |                 |                               |                     |
| <b>Unidad Orgánica</b>  |                     |   |                 |                               |                     |
| N°  | Apellidos y Nombres | Cargo   | Regimen Laboral | Fecha de Ingreso a la entidad | Mes de Programación |
|   |                     |   |                 |                               |                     |
|   |                     |   |                 |                               |                     |
|   |                     |   |                 |                               |                     |
|   |                     |   |                 |                               |                     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;"> Fecha; ___/___/___ </div> </div> |                     |   |                 |                               |                     |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCESO</b>   | Versión: 01                                      |
|   | <b>SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br/>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br/>PERU</b> | Código: PC N° 015-2024-IGP<br>Sigla de Área: URH |

## ANEXO 2

|   |  |                     |       |                 |                          |                               |
|---|--|---------------------|-------|-----------------|--------------------------|-------------------------------|
|  | <b>ANEXO N° 2</b><br><b>Rol Anual de Vacaciones del personal del IGP</b> |                     |       |                 |                          |                               |
|   | N°   | Apellidos y Nombres | Cargo | Regimen Laboral | Organo / Unidad Orgánica | Fecha de Ingreso a la entidad |
|   |  |                     |       |                 |                          |                               |
|   |  |                     |       |                 |                          |                               |
|   |  |                     |       |                 |                          |                               |
|   |  |                     |       |                 |                          |                               |

|                    |
|--------------------|
|                    |
| V°B° URH           |
| Fecha; ___/___/___ |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

### ANEXO 3

|   |   |  |   |                       |                       |  |  |
|---|---|--|---|-----------------------|-----------------------|--|--|
|    | <b>ANEXO N° 3</b><br><b>FORMATO DE SALIDA DE VACACIONES</b>     |  |   |                       |                       |  |  |
| FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>  | ORGANO/OFCINA/UNIDAD <input style="width: 180px;" type="text"/> |  |   |                       |                       |  |  |
| <input style="width: 150px;" type="text"/>  | <input style="width: 150px;" type="text"/>                      |  |   |                       |                       |  |  |
| <b>APELLIDOS</b>  | <b>NOMBRES</b>  | <b>DNI</b>                                 | <b>CARGO</b>                              |                       |                       |  |  |
| <p>a. Descanso Vacacional por periodos mayores a 7 días <input type="checkbox"/></p> <p>b. Descanso Vacacional por periodos de 7 días mínimos <input type="checkbox"/></p> <p>c. Media jornada (mínimo 4 horas) <input type="checkbox"/></p> <p>d. Cuatro (04) días hábiles en una semana de los <input type="checkbox"/></p> <p>siete (07) días fraccionables <input type="checkbox"/></p> |   |  |   |                       |                       |  |  |
| Uso del Goce del Periodo Vacacional   |   | <input style="width: 100px;" type="text"/> |   |                       |                       |  |  |
| <b>Fecha de inicio</b>  |   | <b>Fecha de termino</b>                    |   |                       |                       |  |  |
| <input style="width: 50px;" type="text"/>   | <input style="width: 50px;" type="text"/>                       | <input style="width: 50px;" type="text"/>  | <input style="width: 50px;" type="text"/> |                       |                       |  |  |
| <b>Total de días gozados (*)</b>  |   |  |   |                       |                       |  |  |
| <input style="width: 100px;" type="text"/>  |   |  |   |                       |                       |  |  |
| <p>* En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciará o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.</p>  |   |  |   |                       |                       |  |  |
| <b>Para fraccionamiento</b>   |   |  |   |                       |                       |  |  |
| Media jornada (mínimo 4 horas)  | Dias  |  |   |                       |                       |  |  |
| Fecha: _____  | (máximo 04 dias)  |  |   |                       |                       |  |  |
| Hora de inicio: _____   | Vigencia: Del ____ al ____ ( dias)                              |  |   |                       |                       |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMA<br/>JEFE INMEDIATO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMA<br/>SERVIDOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha; ____/____/____</td> <td style="text-align: center;">Fecha; ____/____/____</td> </tr> </table>                       |   | FIRMA<br>JEFE INMEDIATO                    | FIRMA<br>SERVIDOR                         | Fecha; ____/____/____ | Fecha; ____/____/____ |  |  |
| FIRMA<br>JEFE INMEDIATO   | FIRMA<br>SERVIDOR   |  |   |                       |                       |  |  |
| Fecha; ____/____/____   | Fecha; ____/____/____   |  |   |                       |                       |  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCESO</b>  | Versión: 01  |
|   | SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br>PERU | Código: PC N° 015-2024-<br>IGP<br>Sigla de Área: URH |

### ANEXO 4

|   |   |
|---|---|
|  | <b>ANEXO N° 4</b><br><br><b>ACUERDO DE ADELANTO DE VACACIONES</b> |
|---|---|

Yo, ..... Identificado(a) con DNI N° .....  
 ....., por medio de la presente y de conformidad con el artículo 10° del  
 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-  
 PCM, solicito se me otorgue ..... días de vacaciones como adelanto del periodo  
 vacacional .....; es necesario precisar que la cantidad de días solicitados son igual a los

| FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD | PERIODO VACACIONAL | DESDE | HASTA | TOTAL DE DIAS DE ADELANTO VACACIONAL |
|-------------------------------|--------------------|-------|-------|--------------------------------------|
|                               |                    |       |       |                                      |

**Sustento:**

| Firma de servidor | Firma de Jefe inmediato |
|-------------------|-------------------------|
|                   |                         |

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:**

La Oficina de Recursos Humanos verifica que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento, comunicando al EL SERVIDOR la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos y EL SERVIDOR suscriben el presente acuerdo de adelanto del descanso vacacional por el periodo solicitado.

Se suscribe el presente acuerdo en tres (03) ejemplares en la ciudad de Lima, ... del mes de ..... de 20.....

|                                 |
|---------------------------------|
|                                 |
| <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCESO</b>   | Versión: 01                                      |
|   | <b>SOLICITUD DE DESCANSO VACACIONAL DE LOS<br/>SERVIDORES DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL<br/>PERU</b> | Código: PC N° 015-2024-IGP<br>Sigla de Área: URH |

### ANEXO 5

|  |                     | <b>ANEXO N° 5</b><br><b>Reporte Situacional de Programacion Vacacional</b> |  |                 |                                |   |   |                      |   |             |
|---|---------------------|--|--|-----------------|--------------------------------|---|---|----------------------|---|-------------|
| Organo / Unidad Orgánica  |                     |  |  |                 |                                |   |   |                      |   |             |
| Fecha del reporte   |                     |  |  |                 |                                |   |   |                      |   |             |
| N°  | Apellidos y Nombres | Cargo  | Periodos pendientes de años anteriores | Dias Pendientes | Fecha limite pendiente de goce | Dias de descanso vacacional adquirido y no gozado | Dias a indemnizar, por el no goce hasta la fecha limite | Remuneración Mensual | Total a Pagar S/.   | Observacion |
|   |                     |  |  |                 |                                |   |   |                      |   |             |
|   |                     |  |  |                 |                                |   |   |                      |   |             |
|   |                     |  |  |                 |                                |   |   |                      |   |             |
| <b>RESUMEN DE CONTINGENCIAS</b>   |                     |  |  |                 |                                |   |   |                      |   |             |
|   |                     |  |  |                 |                                |   |   |                      | 4. N° de servidores con vacaciones pendientes de indemnizar |             |
|   |                     |  |  |                 |                                |   |   |                      | 5. Monto total en soles de la contingencia laboral          |             |