

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS D. LEG N° 728**PROCESO CPM 728 N° 003-2026/IGP****UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de: **UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en la Oficina de Administración.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1.3. Dependencia encargada de coordinar la ejecución del proceso de contratación:

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

1.4. Base legal

- Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad en el Art. 48°, establece que la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 078- 2025-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728,

Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- Decreto Supremo N° 005-2025-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Sección primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Proceso PC N° 014-2026-IGP, “Gestión de Selección de Personal del IGP”, versión 02, aprobado mediante el Acta de Aprobación N° 025-2026-IGP/GX.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. Principales Funciones a Desarrollar:

- a) Ejecutar y procesar documentación.
- b) Coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación recibida y las que genera el órgano o unidad orgánica.
- c) Recoger información y formular y/o modificar normas y procedimientos técnicos.
- d) Redactar y preparar la documentación para el despacho del responsable del órgano o unidad orgánica.
- e) Brindar información técnica del área de su competencia.
- f) Elaborar y brindar información respectiva del área de su competencia.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

2.2. Características del Puesto y/o Cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) Es obligatoria la presentación del diploma del grado académico, título profesional o certificado de estudios, según corresponda al requisito establecido en el perfil del puesto.	Título de Instituto Superior Técnico o Tecnológico en Contabilidad, Administración, Secretariado, Computación, Informática o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización: (**) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Cursos o Diploma.	No aplica.
Conocimientos: (***) No requieren acreditación documental. Su verificación se realizará durante la Evaluación de Conocimientos y/o la Entrevista Personal. Se debe declarar en la Ficha de Postulación	a) Conocimientos Técnicos: (***) - Redacción de documentos administrativos básicos. b) Conocimientos de Ofimática: (***) - Procesador de textos, nivel básico. - Hoja de cálculo, nivel básico.
Experiencia Laboral (****) Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes con su conformidad de servicios y/o constancia de prestaciones de servicio, contratos y/o adendas. (****) Para el caso de experiencia general, se tomará en cuenta desde las prácticas preprofesionales (el último año o los 2 últimos ciclos de estudios), siempre que presente la constancia de egresado ; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado, de corresponder.	Experiencia General: (****) Un (01) año de experiencia laboral general en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: (****) Un (01) año de experiencia laboral específica en función o la materia en el Sector Público y/o Privado.
Habilidad o Competencias	Adaptabilidad, análisis, planificación, síntesis, trabajo en equipo, iniciativa y proactividad.
Condiciones atípicas	No aplica.
Requisitos adicionales	No aplica.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Geofísico del Perú – Sede Mayorazgo.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Tipo de contratación	Decreto Legislativo N° 728.

Duración del contrato	Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses / A plazo indeterminado.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos /100 Soles), más montos aprobados por negociación colectiva.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú de SERVIR	01/09/2026	Unidad Funcional de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en Talento Perú http://talentoperu.servir.gob.pe/ y en el Portal Web Institucional del IGP http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	Del 02/09/2026 Al 15/09/2026 10 días hábiles	Unidad Funcional de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Presentación de la Ficha de Postulación, Formatos obligatorios y Currículum Vitae documentado. La Ficha de Postulación y los Formatos deberán descargarse del Portal Web Institucional del IGP – sección Convocatorias y presentarse en formato PDF. El Currículum Vitae documentado, incluido el Certificado Único Laboral, deberá presentarse en un único archivo en formato PDF, debidamente foliado y visado por el postulante, adjuntando los Formatos correspondientes; véase aquí. La documentación deberá presentarse a través de la Mesa de Partes Virtual del IGP, https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual, indicando en el asunto: PROCESO CPM N° 003-2026-IGP. Manual de instrucciones para registro de la Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado véase aquí. La presentación de la documentación se realizará en el horario de 00:00 horas a 04:30	16/09/2026 01 día hábil	Comité de Selección de Personal

	p.m. del día establecido en el cronograma. La documentación presentada fuera del plazo u horario será considerada NO ADMITIDO .		
4	Evaluación de la Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado.	17/09/2026 01 día hábil	Comité de Selección de Personal
5	Publicación de resultados de Evaluación de Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado En el Portal Web Institucional del IGP http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	18/09/2026 01 día hábil	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal (Presencial) Se precisará la hora de esta etapa en el Acta de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado.	21/09/2026 01 día hábil	Comité de Selección de Personal
7	Publicación de Resultado Final En el Portal Web Institucional del IGP http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	22/09/2026 01 día hábil	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato: Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Del 23/09/2026 Al Al 29/09/2026 05 días hábiles	Unidad Funcional de Recursos Humanos

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las cuales serán comunicadas oportunamente a través de la página web del IGP, donde se publicará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación, de corresponder.

V. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE:

El postulante deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones durante el desarrollo del proceso de selección:

- Contar con una cuenta activa de correo electrónico.
- El proceso se desarrollará conforme al cronograma establecido, el cual podrá ser modificado por causas justificadas. Cualquier variación será comunicada oportunamente a través de la página web institucional, indicando la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones de resultados parciales y finales del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma aprobado.
- La postulación se efectuará de manera virtual; por tanto, la documentación requerida deberá ser presentada y/o registrada vía web dentro de los plazos y horarios establecidos en el cronograma del proceso.
- En caso se requiera que alguna de las subetapas del proceso se realice bajo modalidad virtual, dicha situación será previamente evaluada por la Unidad Funcional de Recursos Humanos en coordinación con el comité de selección y comunicada oportunamente a los postulantes.

VI. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber alcanzado la

- mayoría de edad al momento de su postulación al proceso de selección.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto para el que postula.
 - c) No contar con condena por delito doloso con sentencia firme.
 - d) No encontrarse inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de la función pública. Se consideran Inhabilitados administrativamente quienes figuren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
 - e) Contar con nacionalidad peruana. En caso de postulantes extranjeros, deberán sujetarse a la normativa vigente sobre la materia.
 - f) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - g) No tener impedimento para contratar con el Estado ni percibir simultáneamente otros ingresos; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado, conforme a la normativa vigente.
 - h) No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
 - i) Cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de personal para el Concurso Público de Méritos – CPM se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

7.1. CONVOCATORIA

La convocatoria será publicada por un período de diez (10) días hábiles, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Web de Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el Portal Web Institucional del Instituto Geofísico del Perú - IGP.

7.2. SELECCIÓN

La etapa de selección contiene las siguientes subetapas:

7.2.1. Evaluación de Ficha de Postulación

En esta subetapa se verificará la información consignada por el postulante respecto a datos personales, formación académica, capacitación, conocimientos, experiencia laboral y otros.

La Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada; por tanto, el postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y se encuentra sujeto al proceso de fiscalización posterior que efectúe la entidad.

La consignación de información falsa dará lugar a la exclusión inmediata del proceso de selección.

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán declarar dicha condición en la Ficha de Postulación.

Asimismo, los postulantes inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberán declarar esta condición en la Ficha de Postulación, así como las medidas razonables que requieran para su participación en el proceso.

Los postulantes con reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel” deberán consignar en la Ficha de Postulación y presentar la

documentación sustentatoria en la etapa de Evaluación Curricular.

El postulante deberá registrar únicamente información que puede ser debidamente sustentada con documento.

Esta subetapa es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje; tiene por finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto.

7.2.2. Evaluación Curricular

En esta subetapa se evaluará la documentación que sustente y acredite la información consignada en la Ficha de Postulación, la cual deberá ser presentada de manera virtual por el postulante conforme a lo establecido en las presentes bases.

7.2.3. Evaluación de Conocimientos

Esta subetapa tiene por finalidad medir objetivamente los conocimientos técnicos del postulante en relación al perfil, funciones y objetivos del puesto, de acuerdo con lo requerido por el Área Usuaría.

7.2.4. Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar las competencias y capacidades del postulante, considerando los conocimientos técnicos y dominio temático, competencias laborales, capacidad para la resolución de problemas, así como aspectos relacionados con la ética, integridad y prevención de la corrupción en relación al puesto convocado.

7.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se efectuará dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal.

De no suscribirse el contrato dentro del plazo establecido por causas imputables al postulante declarado **GANADOR**, se procederá a convocar al postulante que ocupe el siguiente lugar en el orden de mérito.

VIII. DE LA PUNTUACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las subetapas de evaluación del proceso de selección cuentan con una distribución porcentual dentro del proceso, así como con un puntaje mínimo y máximo, según corresponda, conforme se detalla a continuación:

EVALUACIONES	PESO EN EL PROCESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de la Ficha de Postulación	S/P	Cumple/ No cumple	
Evaluación Curricular	20%	14	20
Evaluación de Conocimientos	40%	28	40
Entrevista Personal	40%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100
Puntaje Mínimo Aprobatorio 70 puntos – Puntaje Máximo 100 puntos			

Cada subetapa de evaluación es de carácter **eliminatorio**.
Para acceder a la siguiente subetapa, el postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos y alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio establecido.

Nota: El peso en el proceso corresponde a la proporción porcentual asignada a cada subetapa dentro del proceso de selección. El puntaje mínimo y máximo corresponden a los valores que puede obtener el postulante en cada subetapa, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases. Los puntajes obtenidos en las subetapas se suman para determinar el puntaje total, cuyo máximo es de cien (100) puntos.

En caso corresponda el otorgamiento de bonificaciones establecidas por ley, estas se aplicarán sobre el puntaje que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de cada bonificación y conforme a la normativa vigente y a lo establecido en el numeral X de las presentes Bases.

IX. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

- El proceso de selección se rige por las presentes bases y el cronograma establecido para la convocatoria. **Cada una de las subetapas del proceso de selección es preclusiva y de carácter eliminatorio**; por tanto, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente del proceso a través del Portal Web Institucional del IGP: <https://www.igp.gob.pe/convocatorias/>.
- Los postulantes que se inscriban en más de una convocatoria publicada en una misma fecha y cuyos horarios de evaluación de conocimiento o entrevista personal se superpongan, no tendrán derecho a reprogramación debiendo precisar qué postulación va a priorizar.
- La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la entidad.

9.1. Subetapa de Evaluación de Ficha de Postulación y Evaluación Curricular

En esta subetapa se evalúa el cumplimiento de los requisitos generales y requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y las presentes Bases, a partir de la información consignada en la Ficha de Postulación y la documentación que acredite y la sustente.

Asimismo, se efectuará la evaluación curricular de los postulantes, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos en las presentes Bases.

El postulante deberá presentar la documentación requerida para su postulación **dentro de la fecha y hora establecida en el cronograma de la convocatoria**. No se recibirán documentos fuera del plazo y horario establecido; en estos casos, la postulación será considerado como **“NO ADMITIDO”**.

Toda la documentación deberá presentarse , a través de la Mesa de Partes Virtual del IGP <https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual/>, indicando en asunto: **“PROCESO CPM N° 003-2026-IGP**, y deberá cumplir las formalidades establecidas, conforme a lo siguiente:

9.1.1. Ficha de Postulación y Formatos

- a) El postulante deberá presentar los siguientes documentos:
- Ficha de postulación (**Formato N° 04**).
 - Solicitud de Postulación dirigida al Comité de Selección (**Formato N° 05**).
 - Declaración Jurada sobre Impedimentos e Incompatibilidades (**Formato N° 06**).
 - Declaración Jurada de Parentesco y No Nepotismo (**Formato N° 07**).
 - Declaración Jurada de Referencias Laborales (**Formato N° 08**).
 - Consentimiento Informado para la Grabación de la Entrevista Personal (**Formato N° 09**).
- b) Los Formatos N° 04, 05, 06, 07, 08 y 09 deberán descargarse desde la Página Web Institucional del IGP y presentarse debidamente llenados y firmados, contando con la nitidez, claridad y calidad mínima necesaria para su correcta visualización.
- c) Los formatos deberán ser unificados y presentados en un único archivo PDF, manteniendo el orden correlativo de los Formatos N° 04, 05, 06, 07, 08 y 09. La omisión de cualquiera de los formatos, así como su presentación incompleta, sin firma o con información ilegible, dará lugar a la condición de **“DESCALIFICADO”**.
- d) El postulante deberá registrar correctamente su correo electrónico en la Ficha de Postulación, pues será el medio oficial de notificación de cualquier comunicación y/o coordinación. Los errores en su registro serán de exclusiva responsabilidad del postulante, no generando derecho a reclamo.
- e) La información consignada en la Ficha de Postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**; por tanto, el postulante será responsable de la información consignada y se encuentra sujeto a fiscalización posterior por parte de la entidad.
- f) Esta subetapa es de carácter **eliminatorio**.
- g) El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente subetapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será **NO ADMITIDO**.
- h) El postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado **“ADMITIDO”** y el que no cumple con uno o más requisitos como **NO ADMITIDO**, será eliminado del proceso de selección.

9.1.2. Currículum Vitae documentado

- a) El postulante deberá presentar el **Currículum Vitae simple y documentado**, el **Certificado Único Laboral** y **copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)**, en **UN (01) solo archivo en formato PDF**, debidamente **FOLIADO** y **VISADO** según el orden establecido en la Ficha de Postulación.
- b) El Currículum Vitae documentado deberá presentarse en el siguiente orden, conforme a la Ficha de Postulación: Formación académica; Colegiatura (de corresponder); Cursos o Programas de especialización; Conocimientos técnicos; Requisitos adicionales (de corresponder); Conocimientos de ofimática; Conocimiento de Idioma (de corresponder) y

experiencia laboral.

- c) De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos presentados en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial, o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá consignarse la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- d) Es responsabilidad del postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, mencionados en la Ficha de Postulación (Formato N° 04) y contar con la nitidez, claridad y calidad mínima para visualizar la información.
- e) El Comité de selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación en su contenido original.
- f) Esta etapa es de carácter **eliminatorio**.
- g) La evaluación curricular se efectuará considerando los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado, asignándose un **puntaje mínimo de catorce (14) puntos y máximo de veinte (20) puntos**.
- h) La asignación del puntaje correspondiente a la **Evaluación Curricular** se efectuará de acuerdo con los criterios y puntajes establecidos en la siguiente matriz de evaluación:

N°	COMPONENTE	PESO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	4 %	Cumplimiento del requisito mínimo de formación académica establecido en el Perfil de Puesto.	4	-
3	EXPERIENCIA LABORAL	16%	Experiencia general		
			Cumple con el requisito mínimo de experiencia general solicitada en el perfil de puesto.	5	-
			Además del requisito mínimo del puesto, tiene un (1) año adicional al mínimo requerido.	-	6
			Además del requisito mínimo del puesto, tiene dos (2) a más años adicionales al mínimo requerido.	-	8
			Experiencia específica		
			Cumple con el requisito mínimo de experiencia específica solicitada en el perfil de puesto.	5	-
			Además del requisito mínimo del puesto, tiene un (1) año adicional al mínimo requerido.	-	6
			Además del requisito mínimo del puesto, tiene dos (2) a más años adicionales al mínimo requerido.	-	8
		20%	Puntaje mínimo aprobatorio	14 puntos	
			Puntaje máximo		20 puntos

- i) El postulante que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será

considerado como **“NO ADMITIDO”**.

- j) Los resultados de esta subetapa serán publicados en el Portal Institucional del IGP, conforme al cronograma establecido.
- k) Se verificará que el postulante no se encuentre inhabilitado o impedido para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, ni cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales.

9.1.2.1. Criterios de Evaluación Curricular

Formación Académica	● Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso, que el perfil del puesto lo requiera. ● Debe acreditarse con copias simples de certificado de secundaria, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, del título o del grado académico conferido por entidad educativa, según lo solicitado en el perfil. ● En el caso que el perfil publicado no indique la palabra “afines”, se verificará que la información consignada en la documentación señale el nombre exacto de la formación requerida, caso contrario no será considerado. ● Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente.
Colegiatura/Habilitación:	● En caso el perfil del puesto convocado requiere colegiatura y/o habilitación profesional vigente, al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	● Los cursos, talleres, seminarios o conferencias son de 12 horas como mínimo y deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa donde llevó a cabo los estudios, que indique el número de horas y la temática requerida. Los cursos pueden ser desde 8 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia. ● Los Programas de Especialización y/o Diplomados son de 90 horas como mínimo. Deben acreditarse mediante un

	certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa donde llevó a cabo los estudios, que indique el número de horas y la temática requerida. Los Programas de Especialización y/o Diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia. • En ambos casos las horas son acumulativas. • En caso los documentos solo indiquen fecha de inicio y fin del curso y/o programa, se considerará por día útil dos (2) horas. • En el caso el perfil publicado no indique la palabra “afines”, se verificará que la información consignada en la documentación señale al menos uno de los nombres exactos de los cursos solicitados en el perfil del puesto, el cual deberá estar relacionado con la materia del puesto, caso contrario no se • considerará.
Experiencia General*	• Deberá acreditarse con constancias, certificados de trabajo, constancias y/o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente, en cada uno de ellos que los postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad; de lo contrario no se considerará el documento. • El tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. • El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: - Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. - Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará desde: a) Las prácticas preprofesionales que tengan un periodo no menor a tres meses hasta cuanto el estudiante adquiriera la condición de egresado, se requerirá obligatoriamente también su constancia de egreso, cuya fecha de egreso deberá estar consignada en el campo correspondiente en la Ficha de Postulación (Formato N° 04). b) Las prácticas profesionales durarán por un periodo máximo de veinticuatro meses, a partir del momento de egreso de la formación correspondiente. c) Las prácticas deberán ser declaradas en la Ficha de Postulación (Formato N° 04), la cual debe estar sustentada con documento válido y emitido por el centro de estudios, de lo contrario, el documento de práctica profesional presentado no

	será considerado para el cómputo de experiencia. • Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.
Experiencia Específica*	Está asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Los postulantes deben de declarar las funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de NO ADMITIDO.
Conocimientos	Los conocimientos técnicos, así como los de ofimática, e idiomas, se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas de la misma validez. Los conocimientos de ofimática pueden ser declarados en la Ficha de Postulación, podrán evaluarse en la etapa de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.
Requisitos Adicionales	Los Requisitos Adicionales se sustentarán con certificados, constancias, publicaciones, carátulas de tesis, actas de sustentación u otro medio oficial.

*En caso el postulante haya realizado consultorías o trabajos de manera paralela, durante períodos simultáneos o superpuestos, se considerará únicamente el período de mayor duración.

*En caso el postulante declare tener alguna discapacidad, deberá presentar la documentación sustentatoria correspondiente (certificado o constancia de trámite ante el CONADIS).

9.2. Descripción de la etapa de Conocimientos

- a) Esta subetapa tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del postulante respecto del puesto: conocimientos específicos/técnicos relacionados al perfil del puesto, así como de idiomas y/o de ofimática, se realizará en coordinación con el área usuaria, quien remitirá el balotario de preguntas de opción múltiple y/o resolución de casos para desarrollar.
- b) La Evaluación de conocimientos se realizará en las oficinas del Instituto Geofísico del Perú, en la fecha y hora que se precise en el Resultado de la subetapa anterior. Asimismo, iniciada la evaluación de conocimientos, los postulantes no podrán ingresar y será considerado como **“NO ASISTIÓ”**.
- c) El postulante deberá presentarse portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), a fin de verificar su identidad y prevenir cualquier riesgo de suplantación; caso contrario, no se les permitirá el ingreso a las instalaciones, siendo considerado como **“NO ASISTIO”**.
- d) De manera excepcional, en caso de no contar con el DNI físico, se permitirá

la presentación del Certificado de Inscripción C4 emitido por el RENIEC. No se aceptará ningún otro documento, ya sea físico o virtual.

- e) El postulante que obtenga un puntaje entre **veintiocho (28) y cuarenta (40)** en la Evaluación de Conocimientos será considerado como **“ADMITIDO”** participando en la siguiente etapa.
- f) Si el puntaje es igual o menor que **veintisiete (27)** se considera como **“NO ADMITIDO”** quedando eliminado del Proceso de Selección.
- g) Los resultados de esta subetapa serán publicados en el Portal Institucional del IGP, conforme al cronograma establecido.

9.3. Descripción de la subetapa de Entrevista Personal

- a) La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación con el puesto que se quiere ocupar.
- b) Los postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos y haya sido considerado como **“ADMITIDO”**, pasarán la etapa de Entrevista Personal, la cual se llevará a cabo en instalaciones del Instituto Geofísico del Perú. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato siendo considerado como **“NO ADMITIDO”**.
- c) La entrevista personal podrá ser registrada en audio y video (grabada), con previo conocimiento y autorización del postulante mediante la suscripción del **Formato de Consentimiento Informado para la Grabación de la Entrevista Personal (Formato N° 09)**.
- d) El postulante deberá presentarse portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), a fin de verificar su identidad y prevenir cualquier riesgo de suplantación; caso contrario, no se les permitirá el ingreso a las instalaciones, siendo considerado como **“NO ASISTIÓ”**.
- e) Para aprobar la subetapa de entrevista de personal, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo entre **veintiocho (28) puntos y el máximo cuarenta (40) puntos**, según los siguientes criterios.

N°	CRITERIO DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	PUNTAJE	PESO
1	DOMINIO TEMÁTICO Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Evalúa el nivel de dominio de los conocimientos técnicos vinculados con las funciones y responsabilidades del puesto, así como la capacidad para aplicarlos en situaciones relacionadas con su desempeño.	0-15 puntos	15%
2	ACTITUD PERSONAL Y MOTIVACIÓN	Evalúa las características personales del postulante, su capacidad de autoconocimiento, identificación de fortalezas y aspectos de mejora, proyección personal y profesional, así como su disposición para afrontar situaciones de dificultad y mantener una actitud orientada al cumplimiento de sus objetivos.	0-8 puntos	8%

3	COMPETENCIAS LABORALES Y CAPACIDAD PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Evalúa las competencias requeridas para el adecuado desempeño del puesto, así como la capacidad para analizar situaciones, identificar problemas, plantear alternativas y proponer soluciones pertinentes en el ámbito de sus funciones.	0-10 puntos	10%
4	ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	Evalúa el grado de compromiso del postulante con los principios de ética, integridad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, así como su conocimiento y disposición para actuar conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001.	0 – 7 puntos	7%
Puntaje mínimo aprobatorio			28 puntos	40%
Puntaje máximo			40 puntos	

Nota: El puntaje de la **Entrevista Personal** corresponderá al promedio de las calificaciones otorgadas individualmente por los miembros del Comité que participen en dicha etapa, el cual se obtendrá **sumando las calificaciones y dividiendo el resultado entre el número de miembros que hayan calificado al postulante.**

- f) El postulante que obtenga un puntaje mínimo entre **veintiocho (28) puntos** y el máximo **cuarenta (40) puntos**, en la entrevista será considerado como **“ADMITIDO”**. Si el puntaje es igual o menor que a **veintisiete (27)** se considera como **“NO ADMITIDO”**, quedando eliminados del Proceso de Selección.
- g) Los resultados de esta subetapa serán publicados en el Portal Institucional del IGP, conforme al cronograma establecido.

X. BONIFICACIONES

10.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con su Servicio Militar, bajo la modalidad de Acuartelado, que se encuentren participando de un proceso de selección, para el otorgamiento de la bonificación del 10% en el puntaje total correspondiente, deben cumplir con lo siguiente:

Haber alcanzado el puntaje mínimo en la etapa final

- Haberlo declarado en el **Formato N°04 “Ficha de Postulación”**.
- Haber adjuntado a su Currículum vitae documentado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

(*) IMPORTANTE: Únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

10.2. Bonificación por Discapacidad

De conformidad con el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad, se encuentren participando de un proceso de selección, para el otorgamiento de la bonificación del 15% en el puntaje total correspondiente, deben cumplir con lo siguiente:

- Haber alcanzado el puntaje mínimo en la etapa final.
- Haberlo declarado en el **Formato N° 04 “Ficha de Postulación”**.
- Haber adjuntado a su currículum vitae documentado una copia simple del documento oficial emitido por CONADIS que acredite tal condición.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

De ser el caso, que el postulante con discapacidad que, por dilataciones o demoras ajenas a él, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, en lugar del Certificado de Discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido.

10.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación en el puntaje de la evaluación curricular, a aquellos postulantes que acrediten su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de conformidad con lo establecido en el reglamento de la Ley N°27674, debiendo para ello cumplir con lo siguiente:

- Aprobar la etapa de evaluación curricular.
- Haberlo declarado en el **Formato N° 04 “Ficha de Postulación”**.
- Haber acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y/o panamericanos.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

10.4. Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público.

10.4.1. Bonificación en la entrevista personal

Se otorgará una **bonificación equivalente al 10 % del puntaje obtenido en la entrevista personal** a los postulantes técnicos o profesionales que **posean grado de bachiller o título, ya sea técnico o universitario**, y que **tengan como máximo 29 años** al inicio del plazo de postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe cumplir con lo siguiente:

- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal,
- Acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

10.4.2. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los postulantes técnicos y profesionales que posean grado de bachiller o título técnico o universitario, que **no superen los 29 años** al inicio del plazo de postulación y que **acrediten experiencia laboral en el sector público**, reciben un incremento porcentual sobre el **puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos**, conforme a lo siguiente:

$$\text{Puntaje Total} + \text{XX\% Bonificación especial} = \text{Puntaje Final}$$

CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

Este incremento porcentual se otorga cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

XI. RESULTADO FINAL

- a) Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los postulantes que han sido calificados como **ADMITIDO** en cada una de las evaluaciones: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal **y que hayan obtenido 70 puntos como mínimo**.
- b) El resultado final es la sumatoria de los puntajes mínimos aprobatorios de

cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido como ganado de la convocatoria, el postulante que tenga el mayor puntaje.

c) **Cuadro de Méritos:**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal
Puntaje Total = Entrevista Personal + Bonificación por Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público (del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total) + Bonificación Ley N° 31533 por Bonificación Ley N° 31533
Puntaje Final = Evaluación Curricular + Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel
Puntaje Total = Puntaje Final + Bonificación por Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público (que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos).

- d) Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- e) De haber empate en el **puntaje final** se optará por el postulante que haya acreditado su condición de discapacidad, en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.
- f) En caso que no haya un postulante con discapacidad y se produzca un empate en el **puntaje final**, se seleccionará en primer orden, a aquel postulante que tenga la mayor experiencia específica en la función o materia. De persistir el empate, se seleccionará al postulante que haya acreditado mayores cursos de especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.
- g) El resultado final se publicará en el Portal Institucional del IGP, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - i. Relación de los candidatos admitidos en la etapa de Entrevista Personal, el puntaje por etapas, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato admitido en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
 - ii. Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
 - iii. Indicación del candidato seleccionado como “**GANADOR**”.
- h) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será

resuelto por el Comité de Selección de Personal.

- i) La entidad se reserva la facultad de efectuar la verificación y/o fiscalización posterior, en cualquier etapa del proceso, correspondiente a la documentación presentada.
- j) En caso de haberse producido la contratación, y de verificar que la información presentada fuera falsificada, deberá cesar por comisión de falta disciplinaria, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, POSTERGACIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Ninguno de los candidatos cumple los requisitos mínimos.
- c) Ninguno de los candidatos asistió a alguna de las etapas de evaluación.
- d) Ninguno de los candidatos apruebe alguna de las etapas de evaluación.
- e) Ninguno de los candidatos resultó ganador del proceso de selección.

El candidato que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesorio, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado por norma.

12.2. Postergación o cancelación del proceso de selección

El proceso de selección podrá ser postergado o cancelado, por motivos debidamente justificados, hasta antes de la subetapa de Entrevista Personal. En cualquiera de estos supuestos, la Unidad Funcional de Recursos Humanos efectuará la publicación correspondiente en el Portal Institucional y, de ser el caso, realizará la modificación del cronograma del proceso.

La cancelación del proceso de selección no genera responsabilidad alguna para la entidad y podrá disponerse hasta antes de la subetapa de Entrevista Personal, en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) El candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas exigidas por Ley.
- b) Si vencido dicho plazo, el candidato declarado **GANADOR** no suscribiese el

contrato por causas imputables a él, se seleccionará al **ACCESITARIO** que haya ocupado en orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Recursos Humanos.

FORMATO N° 05**SOLICITUD DE POSTULACIÓN DIRIGIDA AL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Señores/as

Comité Evaluador del Proceso de Selección **[Tipo de convocatoria CAS/CPM 728/CPM O CPPP] N° __-202_-IGP**
Presente. -

De mi consideración:

Yo, **[Nombres y Apellidos]**, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° **[Número]**, con domicilio en **[Dirección domiciliaria]**, me presento ante ustedes con la finalidad de solicitar mi participación como postulante en el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio del PROCESO **[Tipo de convocatoria CAS/CPM 728/CPM O CPPP] N° __-202_-IGP**, convocado para cubrir el puesto de **[Denominación del cargo]**.

Para tal efecto, adjunto mi Hoja de Vida documentada, compuesta por **[Cantidad total de folios]** folios, así como los Formatos y declaraciones juradas requeridas en las Bases del proceso, debidamente suscritos.

Asimismo, declaro bajo juramento que:

- Cumpro íntegramente con los requisitos mínimos y demás condiciones exigidas para el puesto al que postulo.
- La información y documentación presentada es veraz y auténtica.
- Me someto libre y voluntariamente a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

[Lugar], [día] de [mes] de 2026

FIRMA

[Nombres y apellidos]

DNI: [N°]

FORMATO N° 06**DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, **[Nombres y Apellidos]**, identificado con DNI N° **[Número]**, con domicilio en **[Dirección domiciliaria]**, postulante en el proceso de selección **[Tipo de convocatoria CAS/CPM 728/CPP O CPPP] N°__-202__-IGP-** **[Denominación del cargo]**, declaro bajo juramento que:

1. No tengo inhabilitación administrativa, colegial y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión o especialidad.
2. No registro antecedentes de índole policial, penales y/o judiciales.
3. No me encuentro inhabilitado(a), suspendido(a) ni destituido(a) para el ejercicio de la función pública por mandato administrativo o judicial, independientemente de que dicha sanción se encuentre o no inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
4. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos contra el Estado. (REDERECI).
5. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
En caso de contar con inscripción vigente en el REDAM, me comprometo, de manera previa a mi eventual vinculación con la entidad, a acreditar la cancelación correspondiente o autorizar el descuento respectivo por planilla u otro medio de pago autorizado.
6. Que conozco y me comprometo a cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, durante el ejercicio de mis funciones o prestación de servicios y con posterioridad a su culminación, de corresponder.
7. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso incompatible con la función pública, salvo las excepciones previstas por ley, de conformidad con la Ley Marco del Empleo Público y demás normativa aplicable.
8. No me encuentro comprendido en ninguno de los impedimentos, incompatibilidades o prohibiciones previstos en la Constitución Política del Perú, leyes especiales, normas de función pública y demás disposiciones aplicables para acceder o ejercer función pública.

Declaro bajo juramento que la información es verdadera. En caso de comprobarse cualquier fraude, falsedad u omisión, asumo plena responsabilidad administrativa, civil y penal, sometiéndome a las sanciones de ley y las acciones de fiscalización posterior, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.

[Lugar], [día] de [mes] de 2026

FIRMA

[Nombres y apellidos]

DNI: [N°]

FORMATO N° 07**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NO NEPOTISMO**

Yo, **[Nombres y Apellidos]**, identificado con DNI N° **[Número]**, con domicilio en **[Dirección domiciliaria]**, postulante en el proceso de selección **[Tipo de convocatoria CAS/CPM 728/CPP O CPPP] N°__-202_-IGP- [Denominación del cargo]**. En pleno uso de mis derechos civiles y en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente respecto a vínculos de parentesco dentro de la institución:

☐ **NO TENGO** vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad¹, ni por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza o servidores del **INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)** que tengan facultad de nombramiento, contratación, o ejerzan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

☐ **SI TENGO** vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de hijos/as en común, con personal del **INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)**, cuyos datos detallo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL	DNI	PARENTESCO	CARGO QUE OCUPA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
1				
2				
3				

Dejo constancia que los datos consignados son ciertos. En caso de comprobarse cualquier fraude, falsedad u omisión de la información aquí detallada, asumo plena responsabilidad administrativa, civil y penal conforme el artículo 411° del Código Penal y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.

[Lugar], [día] de [mes] de 2026

FIRMA

[Nombres y apellidos]

DNI: [N°]

¹De conformidad con la Ley N° 26771 (modificada por la Ley N.° 31299) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, se establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de nepotismo, incluyendo la injerencia directa o indirecta.

Para dicho efecto, el cuarto grado de consanguinidad comprende a: padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos y primos hermanos; mientras que el segundo grado de afinidad comprende a: cónyuge o conviviente, suegros, yernos, nueras y cuñados.

FORMATO N° 08**DECLARACIÓN JURADA DE REFERENCIAS LABORALES**

Yo, **[Nombres y Apellidos]**, identificado con DNI N° **[Número]**, con domicilio en **[Dirección domiciliaria]**, postulante en el proceso de selección **[Tipo de convocatoria CAS/CPM 728/CPP O CPPP] N°__-202__-IGP-** **[Denominación del cargo]**. Declaro bajo juramento que la información proporcionada respecto de mi experiencia laboral es verdadera.

Asimismo, en aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, autorizo expresamente al Instituto Geofísico del Perú – IGP, o a la entidad tercera que este designe, a realizar las acciones de validación y verificación de la información laboral en fuentes accesibles públicas y/o privadas, así como contactar a las referencias consignadas únicamente para fines vinculados al presente proceso de selección.

Para tal efecto, proporcionó la siguiente información de referencias laborales:

N°	EMPRESA / ENTIDAD	CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE	NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Declaro conocer que, en caso de comprobarse falsedad, inexactitud u omisión en la información proporcionada, asumiré las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS y sus modificatorias.

[Lugar], [día] de [mes] de 2026

FIRMA

[Nombres y apellidos]

DNI: [N°]

FORMATO N° 09**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

En cumpliendo con lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, respecto al tratamiento de datos personales de los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección y cumplimiento por la Autoridad Nacional de Datos Personales, cumpla con informar lo siguiente:

1. Con la finalidad de garantizar los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia, transparencia y objetividad durante el desarrollo del proceso de selección, la etapa de entrevista personal será registrada mediante la grabación de audio y video; por lo que, los datos recogidos en la entrevista son aquellos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines invocados, garantizando la protección de los datos personales en el marco de la normativa correspondiente.
2. Finalizado el proceso de selección, la información y registros obtenidos durante la entrevista personal serán conservados bajo custodia de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la entidad, observando las disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.

CONSENTIMIENTO DEL POSTULANTE

Yo, **[Nombres y Apellidos]**, identificado con DNI N° **[Número]**, postulante en el proceso de selección **[Tipo de convocatoria CCPM 728/CPP O CPPP] N°__-202__-IGP-****[Denominación del cargo]**, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, y expreso lo siguiente:

Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participé como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° [] y normas sobre la materia.

Asimismo, manifiesto mi voluntad de la siguiente manera:

☐

OTORGO mi consentimiento para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal, así como para el tratamiento de mis datos personales en el marco del presente proceso de selección y para el tratamiento de mis datos personales.

☐

NO OTORGO mi consentimiento para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal, así como para el tratamiento de mis datos personales en el marco del presente proceso de selección y tratamiento de mis datos personales.

[Lugar], [día] de [mes] de 2026

FIRMA

[Nombres y apellidos]

DNI: [N°]