



E.P.S. SEDAPAR S.A.

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- ADMINISTRACIÓN LABORAL

LEGAJO DE PERSONAL

N° CÓDIGO		N° DE DNI								
-----------	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

APELLIDOS : _____

NOMBRES : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____ FECHA DE INGRESO : _____

FOTOGRAFÍA

CONFIDENCIAL



ÍNDICE

Sección 01: Información personal y familiar

Sección 02: Incorporación

Sección 03: Formación Académica y Capacitación

Sección 04: Experiencia Laboral

Sección 05: Movimientos del Personal

Sección 06: Compensaciones

Sección 07: Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento

Sección 08: Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias

Sección 09: Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

Sección 10: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social

Sección 11: Desvinculación

Sección 12: Otros que considere la entidad



SECCIÓN 01

INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR

	CHECK LIST
a) Ficha de datos de el/la servidor/a civil.	
b) Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.	
c) Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.	
d) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.	
e) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.	
f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419	
g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).	
h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)	
i) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubina/a.	
j) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.	
k) Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.	
l) Otras declaraciones juradas que correspondan.	



SECCIÓN 02

INCORPORACIÓN

	CHECK LIST
2.1. Documentación del Proceso de Selección:	
a) Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.	
b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).	
2.2. Documentación de Formalización del Vínculo	
a) Resolución administrativa de designación.	
b) Resolución administrativa de renovación.	
c) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.	
d) Contrato.	
e) Adenda.	
2.3. Documentación de la Inducción del Personal	
a) Registro de inducción (general y específica).	
b) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.	
c) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.	
d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.	
e) Otros similares.	
2.4. Documentación del Período de Prueba	
a) Evaluación y resultados del período de prueba.	



SECCIÓN 03

FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

	CHECK LIST
a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.	
b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.	
c) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).	
d) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)	
e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).	
f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.	
g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.	
h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.	



SECCIÓN 04

EXPERIENCIA LABORAL

	CHECK LIST
a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.	
b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.	



SECCIÓN 05

MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

	CHECK LIST
a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.	
b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.	
c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.	
d) Rol de vacaciones.	
e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).	



SECCIÓN 06
COMPENSACIONES

	CHECK LIST
a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.	
b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.	
c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.	
d) Liquidación de beneficios sociales	



SECCIÓN 07

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO

	CHECK LIST
7.1. Evaluación de Desempeño:	
a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida)	
b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.	
7.2. Documentación de Progresión en la Carrera	
a) Resolución de progresión en la carrera.	
7.3. Documentación de Desplazamiento	
a) Designación.	
b) Rotación.	
c) Destaque.	
d) Encargo de puestos o de funciones.	
e) Otros.	



SECCIÓN 08

RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

	CHECK LIST
8.1. Reconocimientos:	
a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.	
b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.	
c) Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios	
8.2. Sanciones Disciplinarias:	
a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.	
b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas	



SECCIÓN 09

RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

	CHECK LIST
a) Documentación relacionada a controversias individuales.	
b) Documentación relacionada a controversias colectivas.	
c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.	



SECCIÓN 10

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL

	CHECK LIST
10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):	
a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.	
c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.	
10.2. Bienestar Social:	
a) Trámites y gestiones de seguro.	
b) Trámites y gestiones de subsidios.	
c) Descansos médicos.	
d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).	



SECCIÓN 11

DESVINCULACIÓN

	CHECK LIST
a) Resolución de término de designación.	
b) Resolución de término del servicio civil de carrera.	
c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.	
d) Informe de gestión.	
e) Entrega de cargo/puesto.	
f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.	
g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).	



SECCIÓN 12

OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD

[illegible]