



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 037 -IGP/2019

Lima, 11 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe N° 235-2019-IGP/GG-ODA-URH; el Informe N° 236-2019-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 138-2019-IGP/GG-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

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

Que, con Resolución de Presidencia N° 161-IGP/2017, se aprobó la versión actualizada del documento de gestión "Manual de Clasificación de Cargos del IGP";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 366-2015-SERVIR/PE, se resolvió declarar iniciado el Proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil en el Instituto Geofísico del Perú;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; sobre esta base, en el caso del IGP, según el artículo 12° de su ROF, la máxima autoridad administrativa es la Gerencia General;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 014-IGP/2018, se aprobó formalizar la incorporación al Manual de Organización y Funciones del IGP, aprobado con Resolución de Presidencia N° 093-IGP/2004 y sus modificatorias, de los "Formatos de Perfiles de Puestos de los cargos de Director Científico, Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida,



Director de la Subdirección de Ciencias de la Atmosfera e Hidrosfera, Director de la Subdirección de Geofísica y Sociedad y Director de la Subdirección de Redes Geofísicas, Director de Radio Observatorio de Jicamarca, Director de Observatorio de Huancayo y Director del Observatorio Vulcanológico del Sur;

Que, mediante el Informe N° 235-2019-IGP/GG-ODA-URH la Unidad de Recursos Humanos remite la propuesta de perfil de puesto referido a la Plaza N° 007 - Especialista Administrativo III cargo de confianza de la Gerencia General;

Que, mediante el Informe N° 236-2019-IGP/GG-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a lo señalado en el artículo 21, inciso c) de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, emite opinión favorable respecto de la validación del perfil de puesto del Puesto 007 – Especialista Administrativo III, Nivel P-5

Que, mediante el Informe N° 0138-2019-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para formalizar la incorporación del perfil de la plaza N° 007 – Especialista Administrativo III, Nivel P-5;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la incorporación al Manual de Organización y Funciones - MOF del IGP, del perfil de la plaza N° 007 – Especialista Administrativo III, Nivel P-5 de la Gerencia General;

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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; la Resolución de Presidencia Ejecutiva Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Le N° 30057, Ley del Servicio Civil” ; y, en uso de las facultades conferidas en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú y el Reglamento de Organización y Funciones, del IGP; aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú- IGP, en lo que corresponda al cargo de la Plaza N° 007 – Especialista Administrativo III, Nivel P-5.

Artículo 2.- Formalizar la incorporación del Formato de Perfil de Puesto del cargo de la Plaza N° 007 – Especialista Administrativo III, Nivel P-5 al Manual de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado con Resolución de Presidencia N° 093-IGP/2004 y sus modificatorias. Dicho formato como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General, en el Portal Institucional Geofísico del Perú www.igp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese


MBA. RAÚL JAVIER BUENO C.
Gerente General



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica: Oficina de Administración

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Especialista Administrativo III

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia General

Dependencia funcional: Oficina de Administración

Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de asesoramiento y apoyo para la ejecución y evaluación de los sistemas administrativos asignados; elaborando informes y opiniones técnicas acerca de los sistemas de administrativos de Gestión Gubernamental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, supervisar y coordinar los procesos en los sistemas administrativos para su correcta aplicación.
- 2 Asistencia técnica en aspectos de los sistemas administrativos referidos a los procedimientos, directivas u otros en el ámbito de su competencia .
- 3 Elaborar informes, coordinar y ejecutar acciones del órgano o unidad orgánica al que fue asignado para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
- 4 Analizar y revisar la documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al órgano o unidad orgánica a la que fue asignado según se le solicite, a fin de emitir opinión o respuesta relacionada.
- 5 Coordinar con las demás unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Coordinar y ejecutar acciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno en el órgano o unidad orgánica al que fue asignado.
- 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en el ámbito de su competencia y afines a la misión del puesto.
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficinas de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística, Asesoría Jurídica.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas relacionadas al tema en consulta o expediente a resolver.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Psicología o Derecho y Ciencias Políticas y Sociales y carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

En sistemas administrativos del Estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de mínimos 12 horas vinculados con el sistema administrativo asignado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años de experiencia profesional en el sector público o privado en temas relacionados al sistema administrativo asignado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años de experiencia profesional en el sector público en temas relacionados al sistema administrativo asignado

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional: Auxiliar o Asistente: Analista: Especialista: Supervisor / Coordinador: Jefe de Área o Departamento: Gerente o Director:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, síntesis, proactividad, trabajo en equipo, negociación, organización de la información, razonamiento lógico y redacción

REQUISITOS ADICIONALES

