



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 016-IGP/2021

Lima, 23 de Marzo del 2021

VISTOS:

El Informe N° 00002-2021-IGP/GG-IMHL, el Informe N° 0083-2021-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0064-2021-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0059-2021-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, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; en ese sentido, el objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales defectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servicio públicos calificados y adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrado;

Que, el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, establece tres (3) ejes de intervención: i) capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, ii) identificación y gestión de riesgos y iii) capacidad sancionadora del Estado frente a los actos de corrupción;

Que, en la Fase 1 de la Auditoría Externa para la implementación de la Norma Técnica Peruana ISO 37001: Sistema de Gestión Antisoborno en el IGP, llevada a cabo el 22 de enero de 2021 por el auditor Theo Torres, se observó, entre otros, lo siguiente: “Es necesario determinar las competencias del personal con relación al SGAS. Incluir el perfil de puesto de la oficial de cumplimiento”;

Que, en ese sentido, mediante Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2021, de fecha 8 de febrero de 2021, se aprueba el Manual de Usuario MU 001-2021-IGP, Manual de Competencias SGAS (Sistema de Gestión Antisoborno);

Que, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, “Sistemas de Gestión Antisoborno”, dispone en el punto 5.3.2 lo siguiente:

“5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno

La alta dirección debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno la responsabilidad y autoridad para:

- a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización;*
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno;*
- c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento;*
- d) Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.*

La función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos suficientes y asignas a la(s) persona(s) que tiene(n) la competencia, la posición, autoridad e independencia apropiada.

La función de cumplimiento antisoborno debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.

La alta dirección puede asignar parte o la totalidad de la función de cumplimiento antisoborno a personas externas a la organización. Si lo hace, la alta dirección debe asegurar que personal específico tenga la responsabilidad y autoridad sobre aquellas partes de la función asignadas externamente”.

Que, 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”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, de fecha 29 de diciembre de 2017, prescribe en el artículo 21 lo siguiente:

“Artículo 21.- Responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP

- a) ***Los órganos y las unidades orgánicas*** tienen las siguientes responsabilidades:
- *Elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1 de la presente directiva.*
 - *Visan el perfil de puesto y lo remiten a la oficina de recursos humanos para su aprobación.*
- b) ***La oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:***
- *Brindan acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles.*
 - *Revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de:*
 - *Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.*
 - *Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto.*
 - *Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.*
 - *Aprueba los perfiles de puestos.*
- c) ***La oficina de racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP).***
- d) ***El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF”;***

Que, mediante Informe N° 00002-2021-IGP/GG-IMHL, de fecha 25 de enero 2021, la Especialista Administrativa III propone las funciones del perfil del puesto del Oficial de Cumplimiento del IGP:

“(…)

- a) *Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.*
- b) *Asegurar que el sistema de gestión antisoborno cumpla con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017, Sistema de Gestión Antisoborno.*
- c) *Capacitar al personal de la entidad para la adecuada identificación del riesgo de soborno de su puesto de trabajo y el mecanismo de control, según corresponda.*
- d) *Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.*
- e) *Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia”;*

Que, a través del Informe N° 0083-2021-IGP/GG-OAD-URH, de fecha 23 de febrero de 2021, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos requiere al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: “(...) la aprobación del perfil de puesto del Oficial de Cumplimiento al Manual de Organización y Funciones del IGP, con el objetivo de establecer la competencia necesaria de la persona que realizará, bajo su control, un trabajo eficiente y eficaz en la consecución de los objetivos del sistema de gestión antisoborno, sin que implique su incorporación al Manual de Organización y Funciones del IGP”, precisando que: “este será un instrumento del Sistema de Gestión antisoborno, mas no formara parte de la estructura organizacional del IGP (...)”;

Que, con Informe N° 0064-2021-IGP/GG-OPP, de fecha 10 de marzo de 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica, indicando entre otros, lo siguiente:

“(...)

3.13. La propuesta de incorporación del perfil del puesto de Oficial de Cumplimiento al Manual de Organización y Funciones radica en el requerimiento del Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001. Sin embargo, al ser una norma externa y no ser un documento técnico normativo, no es permisible el ingreso al MOF (...)

4. CONCLUSIONES

La propuesta de perfil del Oficial de Cumplimiento ha seguido la metodología de las normativas de SERVIR, no obstante, no es parte de los instrumentos de gestión del Sistema de Recursos Humanos, toda vez que debe ser considerado como parte de los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.

Por lo expuesto en los párrafos precedentes; y, conforme a lo señalado en el artículo 21°, inciso c) de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, la Oficina a mi cargo, emite opinión FAVORABLE a la propuesta de aprobación del perfil del Oficial de Cumplimiento como parte de los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.
(...)”;

Que, a través de Informe Legal N° 0059-2021-IGP/GG-OAJ, de fecha 23 de marzo de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación del perfil del puesto del Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Geofísico del Perú, precisando que no corresponde la inclusión del puesto del Oficial de Cumplimiento al Manual de Organización y Funciones (MOF), debido a que se ha generado en atención a lo dispuesto en una norma externa, como es la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, “Sistemas de Gestión Antisoborno”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN;

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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 136, Ley que crea el Instituto Geofísico del Perú; el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; el Decreto Supremo N° 01-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que establece "La política nacional de modernización de la gestión pública al 2021"; Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, "Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso"; y, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el perfil del puesto del Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Geofísico del Perú.

Artículo 2.- Aprobar las funciones del perfil del puesto del Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Geofísico del Perú conforme al Formato de Perfil de Puesto emitido por el SERVIR que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General tal como sigue:

- a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- b) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno cumpla con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017, Sistema de Gestión Antisoborno.
- c) Capacitar al personal de la entidad para la adecuada identificación del riesgo de soborno de su puesto de trabajo y el mecanismo de control, según corresponda.
- d) Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución de Gerencia General a los interesados.

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).

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Raúl Javier Bueno Cano
Gerente General

IDEN Oficial de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad Funcional de Integridad Institucional
Puesto Estructural	Especialista administrativo III
Nombre del puesto	Oficial de cumplimiento
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la implementación y realizar el seguimiento y control del Sistema de Gestión Antisoborno para el cumplimiento de sus objetivos en el marco de la Política Institucional Antisoborno del IGP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- 2 b) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno cumpla con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017, Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3 c) Capacitar al personal de la entidad para la adecuada identificación del riesgo de soborno de su puesto de trabajo y el mecanismo de control, según corresponda.
- 4 d) Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- 5 Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Coordinaciones Externas

No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho y Ciencias Políticas y afines a su formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

no aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso especializado sobre el Sistema de gestion antisoborno y/o Sistema de Control Interno.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Observaciones	Conocimientos de un idioma adicional			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en temas de integridad y/o auditoria y/o control interno o afines.

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

no aplica

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 exigiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confiabilidad-honestidad, integridad, comunicación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica



Firmado digitalmente por:
BUENO CANO Raul Javier
FAU 20131367008 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2021 18:35:05-0500