



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

N° 209 -IGP/13

Lima, 18 de Septiembre de 2013

VISTO, El Memorandum N°094-DT-IGP/2013, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 136, norma mediante la cual se creó el Instituto Geofísico del Perú, establece que el mismo tiene como finalidad la investigación científica, la enseñanza y la capacitación, la prestación de servicios, y la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica, tales como Sismología, Geodesia Espacial, Vulcanología, Variabilidad y Cambio Climático, entre otras;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 93-IGP/2004, de fecha 23.04.2004, se aprobó institucionalmente el Manual de Organización y Funciones (MOF) del IGP, en el cual se describen las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad, el que fuera aprobado a través del Decreto Supremo N° 026-2001-ED, modificado posteriormente mediante Decreto Supremo N° 060-2001-ED;

Que, mediante el literal f) del numeral 2 de la Sexagésima Octava Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, se dispuso que el IGP quedará exonerado de lo establecido en el numeral 8.1 del Artículo 8 de la misma Ley, permitiéndosele por tanto el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y nombramiento;

Que, mediante el documento del Visto, el Director Técnico propone la modificación de los requisitos y funciones asignados a las Plazas CAP N° 2, N° 56, N° 93 y N° 94, ello a fin de optimizar la labor que este personal prestaría a la entidad, tanto en los órganos de línea como de asesoría y apoyo;

Que, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada a través de la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR, establece en sus numerales 5.2 y 5.3 que el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado por disposición de la Alta Dirección de la Entidad, debiendo contar para ello con la opinión favorable de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces;

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Desarrollo Institucional y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades otorgadas mediante el Artículo Segundo de la Resolución de Presidencia N° 175-IGP/13, de fecha 26.08.2013, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 93-IGP/2004, de fecha 23.04.2004; en lo que corresponde a las Funciones y Requisitos establecidos para las Plazas CAP N° 2, N° 56, N° 93 y N° 94, según el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la vigencia de la presente Resolución a partir de la fecha de su suscripción.



ARTICULO TERCERA.- ENCARGAR a la Dirección de Administración la difusión de la presente Resolución.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Dr. HERNANDO TAVERA H.
Presidente Ejecutivo (e)

ORGANO:	ALTA DIRECCION		
UNIDAD ORGANICA:	PRESIDENCIA EJECUTIVA	No. CAP	02
CARGO ESTRUCTURAL:	Secretaria V	CARGO CLASIFICADO	Secretaria V
CODIGO	SP-AP	CODIGO	T5
Línea de autoridad y responsabilidad:	Depende de:	Presidente Ejecutivo	
Función específica:	<p>a. Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico - administrativo al Presidente Ejecutivo.</p> <p>b. Recepcionar y atender a comisiones y/o representantes de sectores en asuntos relacionados con la Institución.</p> <p>c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos del Despacho Presidencial.</p> <p>d. Preparar la documentación para el Despacho con el Presidente, así como la agenda de reuniones.</p> <p>e. Administrar documentos clasificados, organizar y mantener actualizado el archivo de la Presidencia.</p> <p>f. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato.</p>		
Requisitos mínimos del cargo	<p><u>Formación y Experiencia</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo por Instituto Superior Técnico o Tecnológico. 2. Experiencia mínima de dos (2) años en labores de secretariado o asistencia gerencial. 3. Conocimiento de ofimática. 		



ORGANO:	DE LINEA		
UNIDAD ORGANICA:	DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA - UNIDAD PRONOSTICO DEL CLIMA Y PREVENCIÓN DE DESASTRES		No. CAP 56
CARGO ESTRUCTURAL:	Secretaria	CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV
CODIGO	SP -AP	CODIGO	T-4
Línea de autoridad y responsabilidad:	Depende de:	Jefe de Unidad Pronóstico del Clima y Prevención de Desastres	
Función específica:	<p>a. Ejecuta actividades de apoyo administrativo, afines al órgano dentro del cual se desempeña, con bajo grado de complejidad.</p> <p>b. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya.</p> <p>c. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, velando por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.</p> <p>d. Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>		
Requisitos mínimos del cargo	<p><u>Formación y Experiencia</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo por Instituto Superior Técnico o Tecnológico. 2. Un (01) año de experiencia acreditada como Secretaria. 3. Conocimiento de ofimática. 		



ORGANO:	DE LINEA		
UNIDAD ORGANICA:	DIRECCION DE OBSERVATORIOS Y REDES GEOFISICAS - OBSERVATORIO DE JICAMARCA	No. CAP	93
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO	SP-ES	CODIGO	P3
Línea de autoridad y responsabilidad:	Depende de:	JEFE DE OPERACIONES	
Función específica:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procesamientos de los sistemas administrativos del área. b) Revisar los documentos administrativos y elaborar los informes respectivos. c) Participar en la programación de actividades para la sede. d) Llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras. e) Realizar otras funciones que se le asigne, el Jefe de Operaciones dentro del ámbito de su competencia. 		
Requisitos mínimos del cargo	<u>Formación y Experiencia</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grado de bachiller Universitario. 2. Un (01) años de experiencia profesional acreditada. 3. Conocimiento de ofimática. 		



ORGANO:	DE LINEA		
UNIDAD ORGANICA:	DIRECCION DE OBSERVATORIOS Y REDES GEOFISICAS - OBSERVATORIO DE JICAMARCA	No. CAP	94
CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO	SP-AP	CODIGO	T-4
Línea de autoridad y responsabilidad:	Depende de:	JEFE DE OPERACIONES	
Función específica:	<p>a. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de aduanas.</p> <p>b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</p> <p>c. Elaborar informes sobre procedimientos técnicos de su competencia.</p> <p>d. Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne su jefe inmediato.</p>		
Requisitos mínimos del cargo	<p>Formación y Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios universitarios relacionados a la especialidad. 2. Dos (02) años de experiencia acreditada en labores afines. 3. Conocimiento de ofimática. 		

