



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

# Resolución de Presidencia

N° 91 -IGP/2014  
Lima, 28 de Abril de 2014

**VISTO:** El Memorandum N° 35-DT-IGP/2014, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Legislativo N° 136, norma mediante la cual se creó el Instituto Geofísico del Perú (IGP), 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 Resolución de Presidencia N° 34-IGP/2014, de fecha 25.02.2014, se aprobó el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Instituto Geofísico del Perú, lo que debe ser tomado en cuenta al momento de convocar a concurso público de méritos o a progresión de personal contemplados en el MOF de la entidad;

Que, mediante el documento del Visto, el Director Técnico propone la modificación de los perfiles y funciones asignados a las Plazas CAP N° 14, N° 24, N° 72 y N° 77; ello a fin de establecer de mejor forma el perfil del personal que laboraría en la entidad;

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; en uso de las atribuciones otorgadas por el Decreto Legislativo N° 136, norma de creación del Instituto Geofísico del Perú;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU**, aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° 93-IGP/2004, de fecha 23.04.2004; en lo que corresponde a los perfiles y funciones establecidos para las Plazas CAP N° 14, N° 24, N° 72 y N° 77; 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, siendo de aplicación a los concursos públicos de méritos y de progresión interna que sean posteriormente convocados.

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

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

*Ronald Woodman*

Dr. Ronald Woodman Politt  
Presidente Ejecutivo



## **FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLAZA 72- JEFE DE OPERACIONES – NIVEL D-4**

### **Funciones específica:**

- Ejecuta funciones internas de apoyo a la Dirección Técnica, ejerce autoridad en su competencia, analiza, propone, ejecuta y supervisa actividades de formación científica y técnica, y gestión del conocimiento.

### **Requisitos mínimos:**

- Título profesional universitario relacionado con la gestión del conocimiento.
- Cuatro (4) años de experiencia profesional desde la obtención del grado universitario de Bachiller.

## **FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLAZA 14- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – NIVEL D-4**

### **Funciones específica:**

- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento, así como efectuar los presupuestos de compra y calendarios de entrega.
- Realizar el estudio de mercado para los procesos de compra de bienes y servicios.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en comisiones de trabajo de distribución de correspondencias a entidades públicas y privadas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

### **Requisitos mínimos:**

- Titulado, con colegiatura vigente en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho.
- Contar con estudios (curso y/o diplomado) en la Ley de contrataciones estatales vigente, con un mínimo de 100 horas lectivas.
- Contar con certificación vigente para laborar en el órgano encargado de las contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Acreditar capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Experiencia Laboral general de mínima de 03 años.
- Experiencia laboral específica mínima de 01 años en oficinas de Abastecimiento o Logística en contrataciones reguladas por la Ley de Contrataciones Estatales.



## **FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLAZA 24- TECNICO ADMINISTRATIVO II – NIVEL T-4**

### **Funciones específica:**

- Recepcionar los bienes que ingresan al almacén y verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, de acuerdo al detalle de las órdenes de compra y realizar su almacenamiento.
- Almacenar, entregar o inventariar materiales, muebles y equipos solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales.
- Elaborar y actualizar la tarjeta de control de bienes del almacén e informar la existencia de stock y del movimiento del almacén, mensualmente.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Participar en la programación de actividades técnico - administrativos y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística

### **Requisitos mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad



## **FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLAZA 77- ASISTENTE DE INVESTIGACION – NIVEL P-3**

### **Funciones específica:**

- Asiste en proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada en las especialidades de la Tierra Solida y la Hidrosfera.

### **Requisitos mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario.
- Un (1) año de experiencia profesional desde la obtención del grado universitario.

