



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

N° 348 -IGP/2014

Lima, 30 de Octubre de 2014

VISTA, La Resolución de Presidencia N° 302-IGP/2014, de fecha 26.09.2014; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 290-IGP/2014, de fecha 22.09.2014, se dispuso el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Instituto Geofísico del Perú (IGP), según la propuesta presentada por la Oficina de Desarrollo Institucional a través del Informe 034-ODI-IGP/2014;

Que, en ese sentido, mediante la Resolución de Presidencia del visto se modificó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del IGP, en lo que corresponde al perfil y funciones establecidos para el cargo de Director de Sistema Administrativo III, Nivel D-5, Plaza N° 06 del CAP de la entidad;

Que, para un cabal cumplimiento de sus funciones, se considera necesario adicionar a éstas la de supervisar y evaluar la labor del personal de dirección de las Oficinas de Desarrollo Institucional y de Administración, así como las actividades del personal de dichas áreas, el cumplimiento de sus metas, tareas y funciones asignadas;

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; de acuerdo a 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 GEOFISICO DEL PERU, en lo que corresponde al perfil, funciones y línea de autoridad establecidos para el cargo de Director de Sistema Administrativo III, Nivel D-5, Plaza N° 06 del CAP de la entidad, según el Anexo N° 1 que se adjunta a la presente Resolución.

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

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

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Dr. Ronald Woodman Pollitt
Presidente Ejecutivo



ANEXO N° 1 DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 348-IGP/2014

Plaza N° 06 del CAP, Categoría D-5, Director de Sistema Administrativo III

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los lineamientos, políticas, planes, programas, proyectos, convenios y presupuestos relacionados con la función de administración interna desarrolladas por los órganos de Asesoramiento y de Apoyo; así como supervisar, evaluar e informar su cumplimiento a la Presidencia Ejecutiva;
- b) Supervisar, evaluar y proponer a la Presidencia Ejecutiva, los aspectos administrativos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Presupuesto Institucional, Escala Remunerativa y los Estados Financieros de la institución;
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la institución en relación con las funciones de administración interna desarrolladas por los órganos de asesoramiento y de apoyo administrativo, de conformidad con lo dispuesto por la Presidencia Ejecutiva;
- d) ***Supervisar y evaluar la labor del personal de dirección de las Oficinas de Desarrollo Institucional y de Administración, así como las actividades del personal de dichas áreas, el cumplimiento de sus metas, tareas y funciones asignadas;***
- e) Supervisar, coordinar evaluar e informar a la Presidencia Ejecutiva sobre la gestión y el presupuesto asignado a los Órganos de Asesoramiento y Apoyo;
- f) Representar a la Presidencia Ejecutiva ante instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, en aspectos relacionados con sus funciones, por disposición de la misma.
- g) Efectuar el seguimiento a la implementación de medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional.

➤ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Poseer Grado de Magister en Administración.
- b) No menos de diez (10) años de experiencia laboral en entidades públicas, de los cuales no menos de cinco (05) años en cargos directivos y/o gerenciales en entidades del Estado.

➤ **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Presidente Ejecutivo

Ejerce mando-supervisión sobre: El personal de la Oficina de Desarrollo Institucional y de la Oficina de Administración.

