



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

N° 95 -IGP/2015
Lima, 01 de Abril de 2015

VISTO, El Informe N° 05-2015-IGP/SG-OPP, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el 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 IGP como organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 09.01.2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP); en cuyo Artículo 19°, literal c), se establece como función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el formular y proponer las acciones de modernización, racionalización y simplificación administrativa para optimizar las funciones de la entidad y su desarrollo orgánico;

Que, la Única Disposición Complementaria Final de la norma antes citada establece que el Instituto Geofísico del Perú deberá aprobar sus Documentos de Gestión dentro de los 90 días calendarios de entrada en vigencia del nuevo ROF;

Que, mediante el Artículo Tercero de la Resolución de Presidencia N° 006-IGP/2015, de fecha 14.01.2015, se dispone que la OPP elabore y eleve a consideración de la Presidencia Ejecutiva una propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, para su evaluación a la brevedad; encargo que ha sido cumplimentado a través del documento del visto;

Con la opinión favorable de la Secretaria General, de la Dirección Científica, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de acuerdo a las facultades otorgadas mediante la Resolución de Presidencia N° 87-IGP/2015, del 26.03.2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Documento de Gestión, "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú", mismo que se adjunta a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Geofísico del Perú.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



DR. JOSÉ E. MACHARÉ ORDÓÑEZ
Presidente Ejecutivo (e)

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto
Geofísico del Perú



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

2015

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| I. PRESENTACIÓN | 3 |
| II. BASE LEGAL | 4 |
| III. OBJETIVOS | 4 |
| IV. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN | 4 |
| V. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 5 |
| VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS..... | 7 |
| VII. ORGANIGRAMA | 10 |
| VIII. CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL..... | 11 |
| IX. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL | 13 |
| X. CODIFICACIÓN..... | 14 |
| XI. CLASES DE CARGOS..... | 15 |

I. PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP de la Entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM establecen que corresponde, en el marco de la elaboración del CAP, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Instituto Geofísico del Perú, teniendo en cuenta el alto grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

Es preciso señalar que, la elaboración del Clasificador de Cargos se desarrollará de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública", si bien en la actualidad ha sido derogada por el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria señala que mediante Directiva de SERVIR se establecerá la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadro de Puestos de la Entidad y en la Única Disposición Complementaria Derogatoria, derogó el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, así como su modificatoria, el Decreto Supremo N° 105-2013-PCM.

Por ello con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades".

La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece en la Cuarta Disposición Complementaria Final que el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP serán sustituidos por el Instrumento de Gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

Bajo estos considerandos y de conformidad con lo señalado por SERVIR se procederá a la elaboración del Clasificador de Cargos para el Instituto Geofísico del Perú, como paso previo a la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional con la finalidad de ordenar los requerimientos de clasificación y requisitos del puesto.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Decreto Legislativo N° 136 Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades"
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

Objetivo Especifico

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Este documento de gestión es dinámico ya que permite su actualización y/o modificación por necesidad institucional, a solicitud del área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del IGP, la misma que debe ser aprobada por Resolución de Presidencia, con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del IGP.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Grafico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

Funcionario público.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de confianza.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

Servidor público.- Se clasifica en:

- a) **Directivo superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje

no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b) **Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con cuatro criterios básicos:

1.- CRITERIO FUNCIONAL:

De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, directamente vinculado con el conjunto de actividades que se realiza de acuerdo a la estructura a la cual pertenece el cargo y a la naturaleza de la institución.

2.- CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

- **De concepción y Dirección**

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la estructura, las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales, con la asesoría técnica científica, con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.

- **De interpretación**

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas, supone una muy amplia posibilidad de ejercicio de criterio independiente y de utilizar al propio juicio en trabajos de alta dificultad y responsabilidad.

- **De aplicación**

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.

- **De Operación**

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan directamente con labores operativas que conlleva a realizar tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

3.- CRITERIO DE GRADO DE DIFICULTAD

Se fundamenta en los grados de dificultad considerando:

- **Factor Complejidad**

Relacionada con la dificultad y variedad de las actividades que tipifican los cargos. Entendiéndose por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones inherentes a un cargo y por variedad la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

- **Factor Responsabilidad**

Indirectamente relacionada con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización; pero directamente relacionada en función de la supervisión que le corresponda ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

4.- CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:

Capacidades que deben reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherentes al cargo.

El establecimiento de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad en concordancia con la realidad educativa nacional; es decir la formación que ofrece el Sistema Educativo Peruano. Entre ellos:

- **Factor Preparación Recibida.**

Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.

- **Factor experiencia.**

Es el bagaje de conocimiento de tipo práctico que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo de naturaleza equivalente.

- **Factor Habilidades Especiales.**

Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo de un determinado Grupo Ocupacional que exija tal condición.

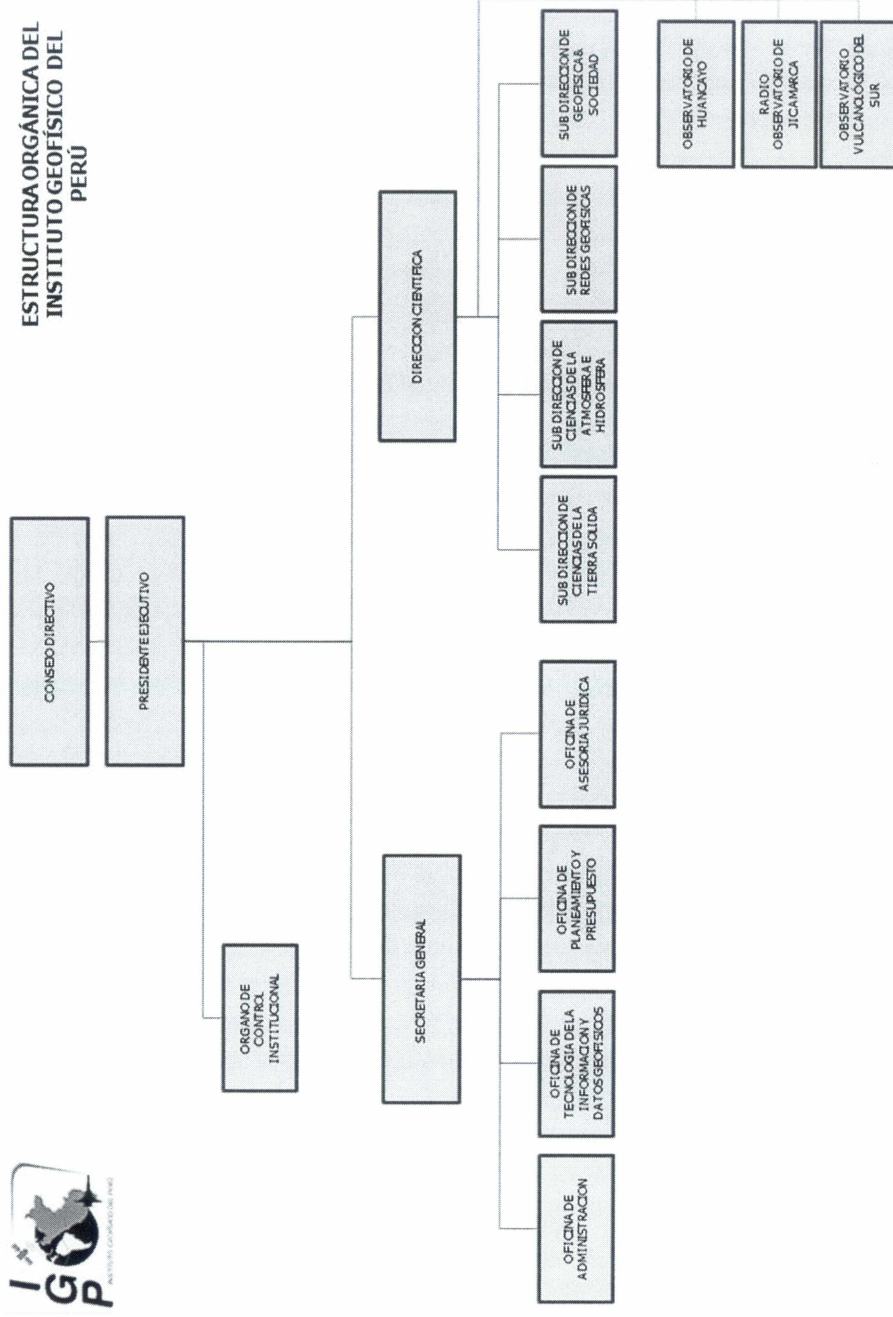
En tal sentido, el Cuadro de Cargos Estructurales se subdividirá de la siguiente manera:

| GRUPO OCUPACIONAL | | SIGLAS |
|-----------------------|--------------------|--------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | | FP |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | | EC |
| SERVIDOR PUBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS |
| | EJECUTIVO | SP-EJ |
| | ESPECIALISTA | SP-ES |
| | DE APOYO | SP-AP |
| REGIMEN ESPECIAL | | RE |

Fuente: Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE.

VII. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica vigente ha sido aprobada con el Decreto Supremo Nº 001-2015-MINAM, el mismo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.



VIII. CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL DEL IGP

El Cuadro para la Asignación de Personal del IGP que se encuentra vigente ha sido aprobado con Resolución de Presidencia N° 290-IGP/2014 del 22 de Setiembre del 2014, el mismo que sirve como documento de referencia para la elaboración del presente Clasificador de Cargos.

| FORMATO Nº 1 | | | | | | | | | |
|---|--|------------|---------------|-----------|-------|---------------------|----------|--------------------|---|
| REORDENAMIENTO DE CARGOS DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL | | | | | | | | | |
| ENTIDAD: 112 INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU | | | | | | | | | |
| SECTOR: 05 AMBIENTE | | | | | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACION | CATEGORIA | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA | |
| | | | | | | OCUPADA | PREVISTA | | |
| I. ALTA DIRECCION | | | | | | | | | |
| ORGANO: PRESIDENCIA EJECUTIVA | | | | | | | | | |
| 001 | JEFE DE INSTITUCION | 12.012.01 | FP | D-7 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 002 | SECRETARIA V | 12.012.06 | SP-AP | T-5 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 003 | SUB JEFE | 12.013.02 | EC | D-6 | 1 | 0 | 1 | 1 | |
| 004 | SECRETARIA IV | 12.013.06 | SP-AP | T-4 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 005 | SECRETARIO GENERAL | 12.014.02 | EC | D-6 | 1 | 0 | 1 | 1 | |
| 006 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 12.014.02 | EC | D-5 | 1 | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | TOTAL | 6 | 1 | 5 | 3 |
| II. ORGANO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ORGANO: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | | | | | |
| 007 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 12.02.107 | RE | D-5 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 008 | CONTADOR III | 12.02.105 | SP-ES | P-5 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 009 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 12.02.105 | SP-AP | T-4 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| | | | | | TOTAL | 3 | 0 | 3 | 0 |
| III. ORGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | | | | |
| ORGANO: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | |
| 010 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 12.03.103 | SP-DS | D-4 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 011 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 12.03.106 | SP-AP | T-4 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 012 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 12.03.105 | SP-EJ | D-3 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 013 | PLANIFICADOR II | 12.03.105 | SP-ES | P-4 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| | | | | | TOTAL | 4 | 1 | 3 | 0 |
| IV. ORGANOS DE APOYO | | | | | | | | | |
| ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION | | | | | | | | | |
| 014 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 12.04.103 | SP-DS | D-4 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 015 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 12.04.103 | SP-DS | D-4 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 016/018 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 12.04.103 | SP-EJ | D-3 | 3 | 3 | 0 | 0 | |
| 019 | ASISTENTE SOCIAL II | 12.04.105 | SP-ES | P-4 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 020 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 12.04.105 | SP-ES | P-3 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 021 | SECRETARIA V | 12.04.2.06 | SP-AP | T-5 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 022/024 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 12.04.106 | SP-AP | T-5 | 3 | 3 | 0 | 0 | |
| 025 | TECNICO ASISTENTE | 12.04.106 | SP-AP | T-3 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 026 | SECRETARIA III | 12.04.106 | SP-AP | T-3 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| | | | | | TOTAL | 13 | 11 | 2 | 0 |
| ORGANO: CENTRO NACIONAL DE DATOS GEOFISICOS | | | | | | | | | |
| 027 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 12.04.2.03 | SP-DS | D-4 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 028 | ADJUNTO DE INVESTIGACION | 12.04.2.05 | SP-ES | P-4 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 029 | ADJUNTO DE INGENIERIA | 12.04.2.05 | SP-ES | P-4 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 030 | ADJUNTO DE INVESTIGACION | 12.05.105 | SP-ES | P-3 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 031 | ASISTENTE DE INVESTIGACION | 12.04.2.05 | SP-ES | P-3 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 032 | TECNICO AGREGADO | 12.04.2.06 | SP-AP | T-4 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| | | | | | TOTAL | 6 | 6 | 0 | 0 |
| V. ORGANOS DE LINEA | | | | | | | | | |
| ORGANO: INVESTIGACION CIENTIFICA | | | | | | | | | |
| FENÓMENOS GEOFÍSICO EN EL INTERIOR DE LA TIERRA - PREVENCIÓN DE DESASTRES | | | | | | | | | |
| 033/035 | INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL | 12.05.103 | SP-DS | C-5 | 3 | 2 | 1 | 0 | |
| 036/037 | INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR | 12.05.104 | SP-EJ | C-4 | 2 | 1 | 1 | 0 | |
| 038/039 | INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO | 12.05.104 | SP-EJ | C-3 | 2 | 2 | 0 | 0 | |
| 040/044 | AGREGADO DE INVESTIGACION | 12.05.105 | SP-ES | P-5 | 5 | 3 | 2 | 0 | |
| 045 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | 12.05.105 | SP-ES | P-5 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 046 | ADJUNTO DE INGENIERIA | 12.05.105 | SP-ES | P-4 | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| 047/049 | ADJUNTO DE INVESTIGACION | 12.05.105 | SP-ES | P-4 | 3 | 3 | 0 | 0 | |

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

| FORMATO Nº 1 | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|------------|---------------|-----------|------------|---------------------|-----------|--------------------|
| REORDENAMIENTO DE CARGOS DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL | | | | | | | | |
| ENTIDAD: 112 INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU | | | | | | | | |
| SECTOR: 05 AMBIENTE | | | | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACION | CATEGORIA | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | | OCUPADA | PREVISTA | |
| 050/053 | TECNICO PRINCIPAL | 12.05.106 | SP-AP | T-5 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 054 | TECNICO AGREGADO | 12.05.106 | SP-AP | T-4 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 055/056 | SECRETARIA IV | 12.05.106 | SP-AP | T-4 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| PRONOSTICO DEL CLIMA Y DEL FENOMENO EL NIÑO - PREVENCIÓN DE DESASTRES | | | | | | | | |
| 057/059 | INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL | 12.05.103 | SP-DS | C-5 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| 060/062 | INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR | 12.05.104 | SP-EJ | C-4 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| 063/065 | AGREGADO DE INVESTIGACION | 12.05.105 | SP-ES | P-5 | 3 | 1 | 2 | 0 |
| 066/067 | ADJUNTO DE INVESTIGACION | 12.05.105 | SP-ES | P-4 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 068/069 | ASISTENTE DE INVESTIGACION | 12.05.105 | SP-ES | P-3 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 070 | TECNICO PRINCIPAL | 12.05.106 | SP-AP | T-5 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| | TOTAL | | | | 38 | 30 | 8 | 0 |
| ORGANO: EDUCACION DE ALTO NIVEL | | | | | | | | |
| 071 | INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO | 12.05.2.04 | SP-EJ | C-3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 072 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 12.05.2.03 | SP-DS | D-4 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 073 | SECRETARIA IV | 12.05.2.06 | SP-AP | T-4 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 074 | TECNICO ASISTENTE | 12.05.2.06 | SP-AP | T-3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| | TOTAL | | | | 4 | 2 | 2 | 0 |
| ORGANO: REDES GEOFISICAS Y TELEMATICAS | | | | | | | | |
| 075 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 12.06.3.03 | SP-DS | D-4 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 076 | AGREGADO INGENIERIA | 12.06.3.05 | SP-ES | P-5 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 077 | ASISTENTE DE INVESTIGACION | 12.06.3.05 | SP-ES | P-3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 078/082 | TECNICO PRINCIPAL | 12.06.3.06 | SP-AP | T-5 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| 083/084 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 12.06.3.06 | SP-AP | T-4 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| | TOTAL | | | | 10 | 9 | 1 | 0 |
| ORGANO: OBSERVATORIO DE HUANCAYO | | | | | | | | |
| 085/086 | INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR | 12.06.4.04 | SP-EJ | C-4 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| 087 | INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO | 12.06.4.04 | SP-EJ | C-3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 088 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 12.06.4.03 | SP-DS | D-4 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 089/090 | AGREGADO DE INVESTIGACION | 12.06.4.05 | SP-ES | P-5 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 091 | ADJUNTO DE INVESTIGACION | 12.06.4.05 | SP-ES | P-4 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 092 | ADJUNTO DE INGENIERIA | 12.06.4.05 | SP-ES | P-3 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 093 | SECRETARIA IV | 12.06.4.06 | SP-AP | T-4 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 094-096 | TECNICO AGREGADO | 12.06.4.06 | SP-AP | T-4 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| 097 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 12.06.4.06 | SP-AP | T-4 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 098 | SECRETARIA III | 12.06.4.06 | SP-AP | T-3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| | TOTAL | | | | 14 | 12 | 2 | 0 |
| ORGANO: RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA | | | | | | | | |
| 099 | INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR | 12.06.5.02 | SP-DS | C-5 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 100 | INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL | 12.06.5.03 | SP-DS | C-5 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 101-102 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | 12.06.5.03 | SP-EJ | D-3 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 103 | AGREGADO DE INGENIERIA | 12.06.5.05 | SP-ES | P-5 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 104-105 | AGREGADO DE INVESTIGACION | 12.06.5.05 | SP-ES | P-5 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| | TOTAL | | | | 7 | 5 | 2 | 0 |
| ORGANO: ESTACION TELEMETRICA SATELITAL ANCON | | | | | | | | |
| 106 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 12.06.6.06 | SP-AP | T-5 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| | TOTAL | | | | 1 | 0 | 1 | 0 |
| TOTALES | | | | | 106 | 77 | 29 | 3 |

IX. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se desarrolla de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, por ello ha procedido a la clasificación del personal de Instituto Geofísico del Perú de la siguiente manera:

| GRUPO OCUPACIONAL | | CLASE DE CARGOS EN IGP | NIVEL |
|------------------------------------|----------------------------------|--|-------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | | 1. PRESIDENTE EJECUTIVO | D7 |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | | 1. SECRETARIO GENERAL | D6 |
| | | 2. DIRECTOR CIENTIFICO | |
| | | 3. ASESOR | D5 |
| SERVIDOR PUBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | 1. DIRECTOR | C5 |
| | | 2. DIRECTOR DE OBSERVATORIO | |
| | | 3. INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL | |
| | | 4. JEFE DE OFICINA | |
| | | 5. JEFE DE OPERACIONES | |
| | EJECUTIVO | 1. INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR | C4 |
| | | 2. INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO | C3 |
| | | 3. JEFE DE AREA | D3 |
| | ESPECIALISTA | 1. AGREGADO DE INVESTIGACION | P5 |
| | | 2. AGREGADO DE INGENIERIA | |
| 3. AUDITOR | | | |
| 4. ABOGADO | | | |
| 5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | | | |
| 6. ADJUNTO DE INGENIERIA | | | |
| DE APOYO | 7. ADJUNTO DE INVESTIGACION | P4 | |
| | 8. ASISTENTE SOCIAL | P3 | |
| | 9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | | |
| | 10. ASISTENTE DE INVESTIGACION | | |
| DE APOYO | 1. TECNICO PRINCIPAL | | T5 |
| | 2. SECRETARIA V | | |
| | 3. TECNICO ADMINISTRATIVO III | | |
| | 4. CHOFER PROFESIONAL | | |
| | 5. TECNICO ADMINISTRATIVO II | | |
| | 6. TECNICO AGREGADO | | |
| | 7. SECRETARIA IV | | |
| | 8. TECNICO ASISTENTE | | |
| | 9. SECRETARIA III | | |
| REGIMEN ESPECIAL | | 1. JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | D5 |

X. CODIFICACIÓN

| GRUPO OCUPACIONAL | | SIGLAS | CODIGO |
|-----------------------|--------------------|--------|--------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | | FP | 01 |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | | EC | 02 |
| SERVIDOR PUBLICO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | 03 |
| | EJECUTIVO | SP-EJ | 04 |
| | ESPECIALISTA | SP-ES | 05 |
| | DE APOYO | SP-AP | 06 |
| REGIMEN ESPECIAL | | RE | 07 |

Fuente: Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En la codificación se tomara en cuenta el número del Pliego del IGP, el cual es 112 según el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; en ese sentido por ejemplo: Para el Presidente Ejecutivo el código sería:

| Numero de Pliego | Grupo Ocupacional |
|------------------|-------------------|
| 112 | 01 |

XI. CLASES DE CARGOS

FUNCIONARIO PÚBLICO

| CARGO | FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | PRESIDENTE EJECUTIVO | 11201 |
|--|--|----|----------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, además es titular de pliego presupuestal. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo; b) Aprobar los indicadores de desempeño de la institución; c) Proponer ante el Consejo Directivo la designación o remoción del Secretario General o Director Científico, previo cumplimiento del procedimiento dispuesto para tal efecto; d) Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución; e) Aprobar la contratación de Personal de la Entidad; f) Determinar los límites de competencias de los órganos de la entidad; g) Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras; h) Emitir Resoluciones de su competencia; | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Doctor en Física, Geofísica o, Ciencias Matemáticas e Ingeniería con especialidad afín a la Geofísica. • Título Profesional Universitario. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) años en cargos directivos en entidades de investigación científica. 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) años en investigación científica. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) publicaciones científicas en revistas indexadas internacionalmente, como autor principal. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática • Dominio Avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | MINISTRO DE ESTADO DEL SECTOR AMBIENTE | | | |
| SUPERVISA | EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES | | | |

EMPLEADO DE CONFIANZA

| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | SECRETARIO GENERAL | 11202 |
|--|---|----|--------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Planea, organiza, dirige y supervisa la marcha administrativa del IGP y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Efectúa el seguimiento a los indicadores de desempeño de la entidad; b) Coordina y supervisa la ejecución de las actividades administrativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva; c) Coordina y supervisa las actividades del Trámite Documentario, Archivo Central, Seguridad Nacional y la promoción del Código de Ética de la Función Pública; d) Efectúa el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional; e) Propone el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación en el Consejo Directivo; f) Propone al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo los Planes Institucionales, así como los Programas y Proyectos a desarrollarse en el IGP; g) Provee al Presidente Ejecutivo y al Consejo Directivo de información que permita la adecuada toma de decisiones; h) Delega sus funciones y facultades en cualquiera de los Jefes de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo, cuando lo considere conveniente; i) Emite resoluciones en el marco de su competencia. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Magister en Administración o afines. • Título Profesional universitario. • Especialidad en Dirección, Finanzas, Recursos Humanos y Gestión Pública. | | | | |
| 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) años en cargos directivos en órganos de apoyo o de asesoramiento, de los cuales al menos siete (07) en el sector público. | | | | |
| 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) años. | | | | |
| 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. | | | | |
| 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Dominio avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | PRESIDENTE EJECUTIVO | | | |
| SUPERVISA | DIRECTIVOS SUPERIORES DE ORGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO | | | |

| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | DIRECTOR CIENTIFICO | 11202 |
|---|---|----|---------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| <p>Desempeña cargo de confianza técnico-científico, ejerce funciones sustantivas y técnicas normativas. Es responsable de las Unidades Orgánicas de Línea y los Órganos Desconcentrados, actúa como nexo de coordinación con los órganos de asesoramiento y de apoyo.</p> | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Coordina, evalúa y propone al Presidente Ejecutivo los lineamientos, políticas, planes, programas, proyectos y convenios; así como normas técnicas, directivas y procedimientos relacionados con el desarrollo de las funciones sustantivas y técnico normativas ejecutadas por las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, en armonía con los fines y objetivos de la institución y los planes nacionales;</p> <p>b) Conoce, aprueba y presenta las propuestas de normatividad y documentación de los procesos de certificación de estudios del ambiente geofísico y peligros asociados, así como aquella documentación de los procesos de calificación de estudios geofísicos a la Presidencia Ejecutiva;</p> <p>c) Fomenta, evalúa y promueve la prestación de servicios relacionados a las funciones sustantivas y técnico normativas ejecutadas por las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, de conformidad con los fines y objetivos de la institución;</p> <p>d) Representar al Presidente Ejecutivo, ante instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, en aspectos relacionados con sus funciones, por disposición de la misma;</p> <p>e) Opina sobre la capacitación y formación del personal de la institución, presentando candidatos a becas y pasantías a propuesta de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados;</p> <p>f) Evalúa los resultados de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas e informar a la Presidencia Ejecutiva su avance;</p> <p>g) Expide Resoluciones dentro del ámbito de su competencia por delegación expresa de la Presidencia Ejecutiva;</p> <p>h) Dirige las relaciones interinstitucionales para promover la investigación científica en geofísica, entre los diferentes niveles de gobierno e instituciones de cooperación internacional, tomando en consideración las recomendaciones señaladas por las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, la agenda pública y los intereses de los actores sociales relacionados a la investigación científica;</p> <p>i) Supervisa el cumplimiento de las metas y objetivos de los Convenios en lo que respecta al Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica en Geofísica;</p> | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Doctor en Física, Geofísica o, Ciencias Matemáticas e Ingeniería con especialidad afín a la Geofísica. • Título Profesional Universitario. <p>2. Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) años en cargos directivos de investigación científica. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) años en investigación científica. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) publicaciones científicas en revistas indexadas internacionalmente, de las cuales cinco (05) como autor principal. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la ejecución y coordinación de programas y proyectos de investigación. • Conocimiento de Ofimática. • Dominio avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | PRESIDENTE EJECUTIVO | | | |
| SUPERVISA | SUB DIRECTORES DE LINEA, INVESTIGADORES CIENTIFICOS PRINCIPALES Y JEFES DE OBSERVATORIO | | | |

| | | | | |
|---|------------------------------|-----------|---------------|--------------|
| CARGO | EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ASESOR | 11202 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Brinda asesoramiento técnico administrativo, político-social a funcionarios de Alta Dirección, para contribuir al logro de fines y metas institucionales. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Coordina y orienta la formulación de los planes y actividades de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.</p> <p>b) Dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión de la institución en relación con las funciones de administración interna desarrolladas por los órganos de asesoramiento y apoyo, de conformidad con lo que disponga la Presidencia Ejecutiva;</p> <p>c) Efectuar el seguimiento e implementación a las medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional.</p> <p>d) Ejercer otras funciones que le sean encomendadas por el Presidente Ejecutivo.</p> | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Magister en Gestión Pública, Administración o afines. • Especialidad en Dirección, Recursos Humanos, Finanzas y Gestión Pública. • Título Profesional Universitario. <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en cargos directivos y/o de asesoría en el Sector Público. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) años, de los cuales al menos cinco (05) en el Sector Público. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Dominio Intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | PRESIDENTE EJECUTIVO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

SERVIDOR PÚBLICO
DIRECTIVO SUPERIOR

| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | DIRECTOR | 11203 |
|--|--------------------------------------|-------|----------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| <p>Desarrolla funciones sustantivas y técnicas normativas, promueve, orienta, coordina, ejecuta, dirige y supervisa programas, estudios, proyectos y/o actividades de investigación Científica básica y aplicada relativas a las especialidades de las Ciencias de la Tierra Sólida, Ciencias de la Atmosfera e Hidrosfera y Redes Geofísicas, además de la incorporación del enfoque de Dimensión Humana en aspectos de Geofísica & Sociedad; también en actividades administrativas propias de los Programas de Investigación.</p> | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Genera, desarrolla, implementa y ejecuta programas y/o proyectos de investigación científica sobre procesos geofísicos del ambiente planetario.</p> <p>b) Propone al Director Científico materias de investigación científica para ser realizados por el IGP.</p> <p>c) Promueve, planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de investigación científica y/o desarrollo tecnológico.</p> <p>d) Investiga los fenómenos geofísicos y estudia los procedimientos que permitan prever y reducir el impacto destructor de los desastres debido a fenómenos naturales o inducidos por el hombre.</p> <p>e) Divulga los resultados de sus estudios y trabajos de investigación.</p> <p>f) Coordina con las unidades orgánicas y los Observatorios para la realización de las actividades de estos órganos en apoyo de la investigación científica del IGP.</p> <p>g) Propone a la Dirección Científica la constitución de grupos de investigación científica en lugares del país donde se requiera efectuar estudios geofísicos sean estos locales y/o regionales.</p> <p>h) Asesora a la Alta Dirección en aspectos referidos al campo de la geofísica y otros que lo soliciten.</p> <p>i) Propone a la Alta Dirección la suscripción de convenios o contratos con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras para llevar a cabo acciones conjuntas en el campo de su competencia.</p> <p>j) Coordina las actividades de investigación y aplicación científica relacionados con fenómenos geofísicos.</p> <p>k) Representa al Perú ante organismos nacionales e internacionales, así como participar en congresos nacionales e internacionales relacionados con fenómenos geofísicos y la previsión de desastres.</p> <p>l) Prepara propuestas para la ejecución de proyectos de investigación.</p> <p>m) Asesora a los estudiantes que realizan prácticas pre-profesionales y tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado en geofísica.</p> <p>n) Prepara informes periódicos de avance de las tareas programadas.</p> | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Doctor en Física, Geofísica o, Ciencias Matemáticas e Ingeniería con especialidades afines a las funciones a desempeñar. • Título Profesional Universitario en Física, Geofísica o, Ciencias Matemáticas e Ingeniería u otras afines a las funciones a desempeñar. <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en la conducción de proyectos de investigación científica. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) años en investigación científica. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) publicaciones científicas en revistas indexadas internacionalmente, de las cuales al menos seis (06) como autor principal. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la formulación y ejecución de proyectos de investigación. • Conocimiento de Ofimática. • Dominio avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR CIENTIFICO | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL ASIGNADO A LA SUB DIRECCION | | | |

| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | DIRECTOR DE OBSERVATORIO | 11203 |
|---|-----------------------------------|-------|--------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa el normal funcionamiento observatorio, así como el adecuado desarrollo de la investigación y la recopilación de datos en el observatorio. Depende jerárquicamente del Director Científico. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del observatorio en coordinación con los investigadores científicos usuarios; b. Realiza observaciones, recopilación y registro de diversas variables de la geofísica, manteniendo la más alta calidad posible en la información que se registra; c. Mantiene operativo los instrumentos y equipos de medición a cargo del observatorio, en coordinación estrecha con los investigadores usuarios de la información; d. Promueve a través de los investigadores científicos del IGP los trabajos de investigación y desarrollo científico sobre geofísica con las Universidades; e. Implementa y mantiene, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos un banco de datos geofísicos con los resultados y los datos de las observaciones que se llevan a cabo en el observatorio; f. Coordina con la Oficina de Administración y otros órganos del IGP los aspectos relacionados con estos órganos; g. Comunica a la Dirección Científica los resultados del trabajo científico y técnico que se realiza en el Observatorio; h. Promueve y coordina investigaciones de interés comunes con Instituciones de Investigación Internacionales; i. Propone lineamientos y directivas en el ámbito de su competencia; | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Doctor en Física, Geofísica, Ciencias Matemáticas o Ingeniería con especialidad afín a la Geofísica. • Título profesional universitario afín a las funciones a desempeñar. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años participando en proyectos de investigación científica. 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • Ocho (08) publicaciones científicas, de las cuales al menos tres (03) como primer autor en revistas indexadas internacionalmente. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la formulación y ejecución de proyectos y/o propuestas científicas. • Conocimiento de Ofimática. • Dominio avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR CIENTIFICO | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL ASIGNADO AL OBSERVATORIO | | | |

| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | INVESTIGACION CIENTIFICO PRINCIPAL | 11203 |
|---|------------------------------------|-------|------------------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Planifica, supervisa, coordina y desarrolla la ejecución de proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada afines al Programa de Investigación. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Genera, desarrolla, implementa y ejecuta programas y/o proyectos de investigación científica sobre procesos, fenómenos geofísicos y propiedades físicas;</p> <p>b) Propone al Sub Director y Director Científico materias de investigación científica para ser realizados por el IGP.</p> <p>c) Promueve, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de investigación científica.</p> <p>d) Desarrolla investigaciones de los fenómenos geofísicos y estudia los procedimientos que permitan prever y reducir el impacto destructor de los desastres debido a fenómenos naturales o inducidos por el hombre.</p> <p>e) Coordina y participa en la difusión de los resultados de estudios y trabajos de investigación.</p> <p>f) Asesora al Director Científico en aspectos referidos al campo de la geofísica en su especialidad.</p> <p>g) Asesora a estudiantes que realizan prácticas pre-profesionales y tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado en geofísica.</p> <p>h) Prepara informes periódicos de avance de las tareas programadas.</p> | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Doctor en Física, Geofísica, Ciencias Matemáticas o Ingeniería con especialidad afín a la Geofísica. • Título profesional universitario afín al Programa de Investigación. <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años participando en proyectos de investigación científica. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocho (08) publicaciones científicas, de las cuales al menos tres (03) como primer autor en revistas indexadas internacionalmente. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la formulación y ejecución de proyectos y/o propuestas científicas. • Conocimiento de Ofimática. • Dominio avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | DIRECTOR CIENTIFICO Y SUB DIRECTOR | | | |
| SUPERVISA | ADJUNTO Y AGREGADO | | | |

| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | JEFE DE OFICINA | 11203 |
|---|--|-------|-----------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Desarrolla funciones administrativas internas, relativas al apoyo y dirección de los Sistemas Administrativos de los órganos de Apoyo y Asesoramiento; asimismo, coordina la ejecución de las actividades operativas de carácter administrativo. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Planifica, dirige y coordina los sistemas de las áreas administrativas de apoyo y asesoramiento del IGP.</p> <p>b) Expide normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Apoyo y Asesoramiento.</p> <p>c) Participa en la formulación del Presupuesto Institucional.</p> <p>d) Evalúa actividades de los Sistemas Administrativos de Apoyo y Asesoramiento y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</p> <p>e) Asesora a la Alta Dirección y demás órganos del IGP en los Sistemas Administrativos de Apoyo y Asesoramiento que tiene a su cargo.</p> | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Magister en Administración, Gestión Pública o afines a las funciones del órgano de apoyo administrativo. • Especialidad en al menos dos (02) Sistemas Administrativos de competencia del órgano de apoyo. • Título Profesional Universitario, con Colegiatura hábil en el Colegio profesional, de corresponder. <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en cargos directivos en Oficinas de Administración del Sector Público. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) años, de los cuales al menos cinco (05) en el Sector Público. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión por procesos. • Conocimiento de Ofimática. • Dominio avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | SECRETARIO GENERAL | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL DE LOS ORGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO | | | |

| CARGO | DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | JEFE DE OPERACIONES | 11203 |
|---|---------------------------------------|-------|---------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| <p>Tiene a su cargo las funciones de administración interna en el observatorio, brindando al Director del Observatorio el apoyo administrativo requerido para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.</p> | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Ejecuta funciones de administración interna en apoyo al Director de Observatorio, ejerce autoridad en su competencia, analiza, ejecuta y supervisa actividades dirigidas a asegurar la correcta operatividad del observatorio o unidad técnica a su cargo.</p> | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en ingeniería o afines. • Cuatro (4) años de experiencia profesional desde la obtención del grado universitario de Bachiller • No menos de (1) año de experiencia profesional como responsable de proyectos • Experiencia acreditada en manejo de instrumentos de medición científica o de ingeniería • Experiencia acreditada en la organización y desarrollo de proyectos de capacitación <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en cargos directivos en Oficinas de Administración del Sector Público. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) años, de los cuales al menos cinco (05) en el Sector Público. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión por procesos. • Conocimiento de Ofimática. • Dominio avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | Director y/o Director de Observatorio | | | |
| SUPERVISA | Al personal bajo su cargo | | | |

SERVIDOR PÚBLICO

EJECUTIVO

| CARGO | EJECUTIVO | SP-EJ | INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR | 11204 |
|--|---------------------------------------|-------|----------------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Coordina, ejecuta y desarrolla proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada afines al Programa de Investigación. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Ejecuta programas y/o proyectos de investigación científica sobre procesos, fenómenos geofísicos y propiedades físicas; b) Propone al Sub Director materias de investigación científica para ser realizados por el IGP. c) Dirige, coordina y supervisa las actividades de investigación científica. d) Ejecuta investigaciones de los fenómenos geofísicos y estudia los procedimientos que permitan prever y reducir el impacto destructor de los desastres debido a fenómenos naturales o inducidos por el hombre. e) Participa en la difusión de los resultados de estudios y trabajos de investigación. f) Asesora a estudiantes que realizan prácticas pre-profesionales y tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado en geofísica. g) Prepara informes periódicos de avance de las tareas programadas. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Magister en Física, Geofísica, Ciencias Matemáticas o Ingeniería con especialidad afín al Programa de Investigación. • Título profesional universitario afín al Programa de Investigación. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años participando en proyectos de investigación científica. 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) publicaciones científicas, de las cuales al menos uno (01) participando como primer autor en revistas indexadas internacionalmente. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Dominio avanzado del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | ADJUNTO Y AGREGADO | | | |

| CARGO | EJECUTIVO | SP-EJ | INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO | 11204 |
|---|---------------------------------------|-------|----------------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta y desarrolla proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada afines al Programa de Investigación. | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| a) Organizar y ejecutar los proyectos de investigación. b) Realizar investigación en el campo de la geofísica c) Atención de proyectos institucionales referidos a la Geofísica d) Intercambiar datos y/o información geofísica provenientes de las redes especiales de datos. e) Dictado de conferencias sobre geofísica f) Desarrollar capacitación de estudiantes a nivel de practicantes y tesis. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Física, Geofísica, Ciencias Matemáticas o Ingeniería con especialidad afín al Programa de Investigación. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año participando en proyectos de investigación científica. 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) publicaciones científicas, de las cuales al menos uno (01) participando como primer autor en revistas indexadas internacionalmente. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Dominio intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | ADJUNTO Y AGREGADO | | | |

| CARGO | EJECUTIVO | SP-EJ | JEFE DE AREA | 11204 |
|---|---|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Desarrolla funciones administrativas internas, relativas al apoyo y dirección de los Sistemas Administrativos que tiene a su cargo el órgano de Apoyo; asimismo, coordina la ejecución de las actividades operativas de carácter administrativo. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Elaboración de la Información de los Sistemas Administrativos (Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería), según disposición de las normas vigentes;</p> <p>b) Supervisar la ejecución del gasto del ejercicio presupuestal referente a gastos corrientes y de inversión de cada sistema administrativo (Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería) de conformidad a las normas vigentes, en sus etapas de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado;</p> <p>c) Realizar otras actividades relacionadas con su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.</p> | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios culminados de maestría afín a las funciones a desarrollar. • Título profesional universitario, afín al Sistema Administrativo. • Especialidad en el Sistema Administrativo. <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en cargos de Jefatura o (04) años como responsable en el ejercicio del Sistema Administrativo, en el Sector Público. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocho (08) años, de los cuales al menos cinco (05) en el Sector Público. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el usos de los Módulos del Sistema de Administración Financiera (SIAF), SIGA, AIRSH, SISPER, ect. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento Intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | JEFE DE OFICINA | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL ESPECIALISTA DE LOS SISTEMA ADMINISTRATIVOS DE APOYO | | | |

SERVIDOR PÚBLICO
ESPECIALISTA

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | AGREGADO DE INVESTIGACION | 11205 |
|--|---------------------------------------|-------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Desarrolla la ejecución de proyectos y/o actividades afines al órgano de línea. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Planifica, coordina y organiza el desplazamiento de las brigadas de emergencia sísmica. b) Establece las funciones de las brigadas de emergencia en la zona afectada en caso de un terremoto. c) Efectúa el procesamiento preliminar y definitivo de los datos provenientes de eventos sísmicos. d) Elabora y actualiza el Catálogo Sísmico del IGP. e) Mantiene informada permanentemente a la Alta Dirección y al Instituto Nacional de Defensa Civil sobre la ocurrencia de sismos importantes dentro del territorio nacional. f) Administra las diferentes bases de datos geofísicos. g) Elabora los informes de convenios y/o contratos suscritos con personas naturales o jurídicas. h) Controla la calidad de los datos sismológicos. i) Pone a disposición del público usuario datos de las redes geofísicas a través del Internet. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios culminados de maestría en campo afín al órgano de línea. • Título profesional universitario afín al órgano de línea. | | | | |
| 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en la ejecución de proyectos. | | | | |
| 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años. | | | | |
| 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. | | | | |
| 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación de proyectos. • Conocimiento de Ofimática. • Dominio Intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | AGREGADO DE INGENIERÍA | 11205 |
|--|---------------------------------------|-------|------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Desarrolla la ejecución de proyectos y/o actividades afines al órgano de línea. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Revisa diariamente el sistema de recepción de datos de plataformas. b) Opera y mantiene las estaciones instrumentos, equipos y otros desplegados en el campo, en coordinación con los investigadores científicos usuarios. c) Coordina los trabajos técnicos de Telemetría Sísmica. d) Monitorea el sistema de red local. e) Brinda mantenimiento preventivo del software instalado en las computadoras. f) Toma acciones para mantener operativo y realiza el mantenimiento preventivo en las instalaciones eléctricas. g) Participa en las tareas de desarrollo electrónico aplicado a la sismología. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios culminados de maestría en campo afín al órgano de línea. • Título profesional universitario afín al órgano de línea. | | | | |
| 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en la ejecución de proyectos. | | | | |
| 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años. | | | | |
| 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. | | | | |
| 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación de proyectos. • Conocimiento de Ofimática. • Dominio Intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | AUDITOR | 11203 |
|---|---|-------|---------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Participa en la formulación del Plan Anual de Control y en el seguimiento de Medidas Correctivas de los Informes de las acciones de control posterior y actividades efectuadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Realiza auditorías, investigaciones, exámenes especiales programados y no programados, para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos. b) Propone medidas correctivas y sugiere el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de los sistemas de control; c) Interpreta los estados financieros, contables, balances e informes técnicos. d) Brinda asesoramiento y orientación en asuntos relacionados con su cargo a los órganos de la entidad. e) Supervisa actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares. f) Evalúa el desarrollo de las actividades contables y presupuestales según las metas previstas. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios culminados de maestría en campo relacionado a las funciones del órgano de control. • Título Profesional Universitario afín al órgano de control. • Especialidad en Auditoría. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años ejerciendo funciones en Auditoría Gubernamental. 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años, de los cuales al menos tres (03) en el Sector Público. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO | 11205 |
|--|-----------------|-------|---------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| <p>Desarrolla actividades de asesoramiento, absolución de consultas y otras acciones de carácter legal y jurídico, con la finalidad de orientar a los diversos órganos, sobre la correcta aplicación del marco legal vigente, proyectando opinión técnico-legal en salvaguarda del adecuado cumplimiento de las funciones de la institución; así mismo, colabora en la defensa jurídica con el fin de cautelar los intereses de la institución, como parte del Estado.</p> | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Absuelve consultas de carácter jurídico-legal, interpretación y aplicación de la legislación vigente. b) Participa en la formulación de documentos técnicos normativos y legales. c) Coordina la adecuada aplicación de normas técnico-administrativo y dispositivos legales vigentes referidos a sistemas administrativos. d) Formula y opina sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que el IGP celebre. e) Elaborar Resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, entre otras Resoluciones. f) Participa en comisiones de licitación, concurso de precios y otras que por mandato de ley y los reglamentos establezcan su presencia g) Recopila, sistematiza, analiza y difunde para su aplicación las normas legales del diario oficial El Peruano; así como participar en cursos, seminarios sobre asuntos jurídicos.</p> | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura hábil. • Especialidad en Contrataciones del Estado <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) año en funciones de administración interna de asesoramiento. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años, de los cuales al menos uno (01) en el Sector Público. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento Básico del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | JEFE DE OFICINA | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | 11205 |
|---|-----------------|-------|---------------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Desarrolla actividades de asesoramiento o apoyo en coordinación, ejecución y evaluación de los Sistemas Administrativos de Gestión gubernamental. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Planifica, supervisa y coordina la aplicación de los procesos en los Sistemas Administrativos. b) Cumple con la correcta aplicación de los procedimientos y directivas administrativas del IGP. c) Emite informes periódicos a las Jefaturas de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo del IGP. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios culminados de maestría en campo relacionado a las funciones del órgano de apoyo o asesoramiento. • Título profesional universitario, afín al órgano de apoyo o asesoramiento. • Especialidad afín al Sistema Administrativo de responsabilidad. | | | | |
| 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en el Sistema Administrativo en que laborará. | | | | |
| 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años, de los cuales al menos tres (03) en el Sector Público. | | | | |
| 4. Conocimiento obtenido. No exigible. | | | | |
| 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | JEFE DE OFICINA | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

6.

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | ADJUNTO DE INGENIERIA | 11205 |
|--|---------------------------------------|-------|-----------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Apoya en la ejecución de proyectos y/o actividades afines al órgano de línea. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Apoya en proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada mediante el uso de aplicativos con tecnologías de la información en las especialidades de la geofísica: Tierra sólida, Atmósfera, Hidrósfera o Geo espacio. b) Instalación, operación y mantenimiento de instrumentos geofísicos. c) Instalación, operación y mantenimiento de equipos informáticos. d) Desarrollo de aplicativos con tecnología de información. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario afín al órgano de línea. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en actividades relacionadas con proyectos. 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Dominio intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | ADJUNTO DE INVESTIGACION | 11205 |
|---|---------------------------------------|-------|--------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Apoya en proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada afines al Programa de Investigación. | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| a) Apoya en proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada orientados a los Programas de Investigación en las especialidades de la geofísica: Tierra sólida, Atmósfera, Hidrósfera o Geo espacio. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario afín al Programa de Investigación. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año participando en proyectos de investigación científica. 3. Experiencia profesional general (a partir del grado de bachiller). <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE SOCIAL | 11205 |
|---|-----------------------------------|-------|------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| <p>Coordinar y ejecutar las actividades de Bienestar Social, Actividades Culturales y Comunicaciones, asegurando la oportuna y eficiente atención del trabajador y/o familiares directos, promoviendo su integración e identificación con la Entidad.</p> | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Desarrollo de actividades y programas de Bienestar y Actividades Culturales y de Salud dirigidos al personal y/o familiares directos.</p> <p>b) Coordinación y orientación para los trámites de inscripción de trabajadores y dependientes ante ESSALUD.</p> <p>c) Gestión de la información para el pago de los beneficios en casos de: Asignación Familiar y por Fallecimiento, Subsidios por Maternidad y Enfermedad, pago de Lactancia, Latencia, atención de emergencias, descansos médicos, accidentes, pólizas de seguros y otros que se requieran.</p> <p>d) Orientación y apoyo a los trabajadores de acuerdo a la problemática presentada, elaborando informes, estableciendo un diagnóstico en base a visitas domiciliarias, visitas hospitalarias y entrevistas con el trabajador y su familia.</p> <p>e) Mantener actualizada la información personal y familiar de los trabajadores en nuestros sistemas informáticos, para efectos de previsión social de salud.</p> <p>f) Coordinar y ejecutar las actividades referidas al Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>g) Elaborar campañas de salud de acuerdo a programa de bienestar social – plan motivacional.</p> <p>h) Supervisar y coordinar las actividades del Servicio de Alimentación (Comedor).</p> <p>i) Apoyar el desarrollo de las actividades de Recursos Humanos, así como las labores adicionales que le sean asignadas, con relación a los objetivos funcionales y las estrategias de la entidad.</p> <p>j) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas para el correcto ejercicio de sus funciones</p> <p>k) Administrar y mantener actualizado el periódico mural con información de interés, prestación de actividades</p> <p>l) Buscar y realizar convenios con instituciones en beneficio del personal.</p> <p>m) Investigar e identificar problemas de carácter familiar, afectivo, económico, de salud.</p> <p>n) Otras actividades relacionadas en marco de sus competencias.</p> | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado. Profesional Titulado (a) y Colegiado (a) como Asistente Social</p> <p>2. Experiencia específica. Tres (03) años de experiencia en desarrollo del bienestar social en entidades del sector público de preferencia.</p> <p>3. Experiencia profesional general. Cinco (05) años de experiencia laboral, mínima de 3 años en puestos similares en entidades con 200 trabajadores.</p> <p>4. Conocimiento obtenido. En Legislación laboral, Beneficios Sociales y trámites ante ESSALUD, EPS, SCTR y AFP</p> <p>5. Precisiones específicas. Manejo de Office a nivel intermedio y herramientas de internet Inglés básico</p> | | | | |
| REPORTA | JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 11205 |
|---|--------------|-------|-------------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Desarrolla actividades de apoyo, coordinación, ejecución y evaluación correspondiente a los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad o de Control Patrimonial. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Planifica, supervisa y coordina la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos que tienen a su cargo los órganos de apoyo y asesoramiento;</p> <p>b) Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y directivas así como la ejecución y evaluación de los sistemas administrativos que tienen a su cargo los órganos de apoyo y asesoramiento;</p> <p>c) Asesora y absuelve consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de los sistemas administrativos que tienen a su cargo los órganos de apoyo y asesoramiento;</p> <p>d) Efectúa labores de capacitación y adiestramiento del sistema administrativo que domina;</p> <p>e) Representar a la entidad en reuniones y comisiones;</p> <p>f) Emitir informes técnicos especializados;</p> <p>g) Asesora y supervisa a las áreas la aplicación de las normas y procedimientos sobre los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y personal.</p> | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario, afín al órgano de apoyo. • Especialidad afín al Sistema Administrativo de responsabilidad. <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en el Sistema Administrativo de responsabilidad. <p>3. Experiencia profesional general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años, de los cuales al menos dos (02) en el Sector Público. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento intermedio del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO

| CARGO | APOYO | SP-AP | ASISTENTE DE INVESTIGACION | 11206 |
|--|---|-------|----------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Asiste en proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada afines al Programa de Investigación. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Asiste en los proyectos y/o actividades de investigación básica y aplicada en las especialidades de la geofísica: Tierra sólida, Atmósfera, Hidrósfera o Geo espacio. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller universitario en profesión afín al Programa de Investigación. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible 3. Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento básico del Idioma Inglés. | | | | |
| REPORTA | INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL O INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR O INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | APOYO | SP-AP | TECNICO PRINCIPAL | 11206 |
|---|---|-------|-------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta actividades de apoyo administrativo, afines al órgano de apoyo con bajo grado de complejidad. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Instala, mantiene y repara equipos para estaciones sísmicas portátiles y telemétricas. b) Diseña y construye módulos (tarjetas electrónicas, con las repetidoras, control y monitoreo para telemetría). c) Realiza pruebas de enlace digital telemétrico de la Red Nacional del IGP. d) Visita talleres externos para observar la calidad de trabajos encomendados por Redes Geofísicas. e) Implementa racks y ensamblajes de equipos de módulos de telemetría para la estación base de recepción de señales telemétricas. f) Revisa la base de datos sobre el inventario de equipos de Redes Geofísicas. g) Toma datos con equipos GPS. h) Control de cargas de voltaje de baterías de la estación sísmica. i) Apoya en cualquier emergencia de la Red Sísmica Nacional o la Red Sísmica Local. j) Brinda apoyo logístico a la administración de la Sub Dirección de Redes Geofísicas. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Técnico o Tecnológico afín al órgano de apoyo. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 3. Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE, SUB DIRECTOR O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | APOYO | SP-AP | SECRETARIA V | 11206 |
|---|---|-------|--------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta labores de apoyo secretarial y de soporte técnico administrativo. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Coordina, organiza, supervisa y ejecuta actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo. b) Recibe y atiende a comisiones y/o representantes de sectores en asuntos relacionados con la Institución. c) Recibe, registra, clasifica y distribuye documentos recibidos. d) Prepara la documentación para el Despacho, así como la agenda de reuniones. e) Administra documentos clasificados. f) Organiza y mantiene actualizado el archivo vivo. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo por Instituto Superior Técnico o Tecnológico. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (2) años en labores de secretariado o asistencia gerencial. 3. Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Un (03) años. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE, SUB DIRECTOR O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |

| | | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------------|--------------|
| CARGO | APOYO | SP-AP | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 11206 |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta actividades de apoyo administrativo, afines al órgano de apoyo con mediano grado de complejidad. | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| <p>a) Ejecuta y procesa documentación.</p> <p>b) Coordina actividades relacionados con el registro clasificación, verificación y archivo de la documentación recibida y las que genera el órgano o unidad orgánica.</p> <p>c) Recoge información y formula y/o modifica normas y procedimientos técnicos.</p> <p>d) Redacta y preparar la documentación para el despacho del responsable del Órgano o Unidad Orgánica.</p> <p>e) Brinda información técnica del área de su competencia.</p> <p>f) Elabora y brinda información respectivos del área de su competencia.</p> | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Técnico o Tecnológico afín al órgano de apoyo. <p>2. Experiencia específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral en Sector Público, mínimo de 01 año. <p>3. Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (03) año. <p>4. Conocimiento obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. <p>5. Precisiones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE, SUB DIRECTOR O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | ESPECIALISTA | SP-ES | CHOFER PROFESIONAL | 11205 |
|--|----------------------------|-------|--------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Desarrolla actividades de conducción de los vehículos con los que el IGP desarrolla sus diversas acciones de investigación a nivel nacional. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Conducir los vehículos del IGP a nivel local y nacional en comisión de servicios b) Verificar el buen funcionamiento de los vehículos c) Llevar al día la bitácora que se le asigne d) Apoyo técnico en construcciones de estaciones sísmicas e) Responsable de velar por la operatividad y mantenimiento de la flota vehicular de Redes Geofísicas f) Apoyo logístico durante la instalación, operación y mantenimiento de estaciones sísmicas a nivel nacional g) Otras tareas que se le asigne | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica como Técnico de vehículos motorizados. • Contar con Licencia de conducir A-3C y experiencia no menor de 10 años en dicha categoría. | | | | |
| 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en reparación de vehículos mecánicos. • Estudios de Educación vial. | | | | |
| 3. Experiencia profesional general. <ul style="list-style-type: none"> • 04 años de experiencia en conducción de vehículos motorizados. • Tener conocimiento de las rutas al interior del país. | | | | |
| 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico en manejo de instrumentos de medición geofísica. • Conocimientos de trámites administrativos. | | | | |
| 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | Director de Abastecimiento | | | |
| SUPERVISA | Ninguno | | | |

| CARGO | APOYO | SP-AP | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 11206 |
|--|---|-------|---------------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta actividades de apoyo administrativo, afines al órgano de apoyo con bajo grado de complejidad. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| g) Ejecuta y procesa documentación Institucional. h) Coordina actividades relacionados con el registro clasificación, verificación y archivo de la documentación recibida y las que genera el órgano o unidad orgánica. i) Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. j) Redacta y preparar la documentación para el despacho del responsable del Órgano o Unidad Orgánica. k) Brinda información técnica del área de su competencia. l) Verifica procedimientos técnicos y elabora los informes respectivos. m) Prepara los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Órgano o Unidad Orgánica; n) Entrega los materiales y equipos de la Oficina, además vela por su seguridad y conservación. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| 6. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Técnico o Tecnológico afín al órgano de apoyo. | | | | |
| 7. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. | | | | |
| 8. Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año. | | | | |
| 9. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. | | | | |
| 10. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE, SUB DIRECTOR O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | APOYO | SP-AP | TECNICO AGREGADO | 11206 |
|---|---|-------|------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta actividades de apoyo administrativo, afines al órgano de apoyo con bajo grado de complejidad. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Planea, diseña y ejecuta trabajos de desarrollo de investigación sobre servicios de emergencia sísmica y bases de datos geofísicos; b) Resuelve problemas relativos a la base de datos y redes, utilizando estaciones de trabajo y servidores, aportando soluciones para una mejor administración de los servicios de emergencia sísmica del IGP; c) Mantiene actualizada la base de datos del catálogo sísmico del Instituto d) Implementa la base de datos de las redes geofísicas del IGP a través del Internet, poniendo a disposición del público usuario la información; e) Procesa y efectúa el análisis de datos geofísicos. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Técnico o Tecnológico afín al órgano de apoyo. | | | | |
| 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. | | | | |
| 3. Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año. | | | | |
| 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. | | | | |
| 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE, SUB DIRECTOR O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | APOYO | SP-AP | SECRETARIA IV | 11206 |
|---|---|-------|---------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta labores de apoyo secretarial y de soporte técnico administrativo en los Órganos del IGP. | | | | |
| ACTIVIDADES TIPICAS | | | | |
| a) Coordina, organiza, supervisa y ejecuta actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo. b) Recibe, registra, clasifica y distribuye documentos recibidos. c) Prepara la documentación para el Despacho, así como la agenda de reuniones. d) Administra documentos clasificados. e) Organiza y mantiene actualizado el archivo vivo. | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo por Instituto Superior Técnico o Tecnológico. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (1) año en labores de secretariado o asistencia gerencial. 3. Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Un (02) años. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE, SUB DIRECTOR O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | APOYO | SP-AP | TECNICO ASISTENTE | 11206 |
|--|---|-------|-------------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta actividades de apoyo administrativo, afines al órgano de apoyo con bajo grado de complejidad. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Analiza y aplica la normatividad en la ejecución de programas financieros. b) Analiza estados e informes financieros y sugiere modificaciones. c) Estudia y orienta la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. d) Interviene en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. e) Realiza las consolidaciones y los estados financieros. f) Regulariza la aplicación de asignaciones presupuestales; g) Participa en la formulación, elaboración y evaluación de las metas de estadística financiera. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Técnico o Tecnológico afín al órgano de apoyo. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 3. Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE, SUB DIRECTOR O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

| CARGO | APOYO | SP-AP | SECRETARIA III | 11206 |
|--|---|-------|----------------|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| Ejecuta labores de apoyo secretarial y de soporte técnico administrativo en los Órganos o Unidades Orgánicas del IGP. | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| a) Ejecuta actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo. b) Recibe, registra, clasifica y distribuye documentos recibidos. c) Prepara la documentación para el Despacho, así como la agenda de reuniones. d) Administra documentos clasificados. e) Organiza y mantiene actualizado el archivo vivo. | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico alcanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo por Instituto Superior Técnico o Tecnológico o Estudios técnicos de Informática y/o computación y/o Administración. 2. Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (1) año en labores de secretariado o asistente de gerencia o experiencia a áreas administrativas. 3. Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Un (02) años. 4. Conocimiento obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • No exigible. 5. Precisiones específicas. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. | | | | |
| REPORTA | SUB JEFE, SUB DIRECTOR O JEFE DE OBSERVATORIO | | | |
| SUPERVISA | NINGUNO | | | |

REGIMEN ESPECIAL

| CARGO | REGIMEN ESPECIAL | RE | JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 11207 |
|--|--|----|---|-------|
| NATURALEZA DE LA CLASE | | | | |
| <p>Desarrolla funciones administrativas, relativas al control gubernamental interno preventivo y posterior, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones institucionales, así como el logro de resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas.</p> | | | | |
| ACTIVIDADES TÍPICAS | | | | |
| <p>a) Ejecuta el Control Interno Posterior a los actos y operaciones de la entidad; b) Efectúa auditorías a los estados financieros y presupuestarios del IGP, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General; c) Efectúa el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno; d) Remite los informes de los resultados de las acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad del sector cuando corresponda; e) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos emitidos; f) Efectúa el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control; g) Formula y propone el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente por la entidad; h) Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad; i) Cumple con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General;</p> | | | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | |
| <p>1. Nivel Académico alcanzado. • Título Profesional Universitario con Colegiatura hábil en el Colegio profesional, de corresponder.</p> <p>2. Experiencia específica. • Tres (03) años en cargos directivos en órganos de control institucional del Sector Público.</p> <p>3. Experiencia profesional general. • Cinco (05) años en Auditoría Gubernamental.</p> <p>4. Conocimiento obtenido. • No exigible.</p> <p>5. Precisiones específicas. • Conocimiento de Ofimática.</p> | | | | |
| REPORTA | CONTRALOR DE LA REPÚBLICA | | | |
| SUPERVISA | PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | |

