



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 039-IGP/2024

Lima, 18 de setiembre del 2024

VISTOS:

El Informe Técnico N° 0018-2024-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0257-2024-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0110-2024-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 03 de mayo de 2023 se aprobó la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú - IGP, cuyo objeto es la de fortalecer el Instituto Geofísico del Perú (IGP), a fin de consolidar la investigación científica en los diversos campos de la Geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgo de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en las Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, en las Ciencias del Geoespacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y potencialidades que brinda la Geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, dispone que el IGP es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-IGP, denominada: "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos";

Que, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial N°

029-IGP/2020, establece la jerarquía funcional de los documentos normativos estableciendo que los PROCESOS se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2.7 que indica que el proceso es el "Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en bienes y servicios, luego de la asignación de recursos. Cada proceso contiene una ficha de proceso y su respectivo diagrama de proceso. Cada proceso tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta incorporándose al Manual de Procesos". Cabe precisar que la aprobación del proceso debe ser a través de una Resolución de Gerencia General, conforme a la Jerarquía Funcional prevista en la Directiva DI N° 001-2020-IGP;

Que, mediante el Informe Técnico N° 0018-2024-IGP/GG-OAD-URH, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe sustentatorio a la propuesta de aprobación del Proceso PC N° 012-2024-IGP Encargo de Puesto/Cargo o Funciones. Al respecto, esto permitirá garantizar la continuidad operativa en el Instituto Geofísico del Perú, al cubrir vacantes de forma temporal, optimizando la gestión de recursos humanos, ofreciendo oportunidades de desarrollo profesional, asegurando con ello, el cumplimiento normativo, contribuyendo a la eficiencia y flexibilidad organizacional;

Que, mediante el Informe N° 0257-2024-IGP/GG-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha indicado que conforme a la Directiva DI 001-2020-IGP "Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos" su oficina emite opinión técnica favorable respecto a la aprobación del Proceso PC N° 012-2024-IGP "Encargo de Puesto/Cargo o Funciones";

Que, mediante informe legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para aprobar el Proceso PC N° 012-2024-IGP "Encargo de Puesto/Cargo o Funciones", versión 1;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP y la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Proceso PC N° 012-2024-IGP "Encargo de Puesto/Cargo o Funciones" versión 1, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto registre y custodie el proceso modificado en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General y que la Unidad de Recursos Humanos, programe la capacitación o inducción al personal correspondiente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú www.gob.pe/igp.

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Javier Bueno Cano
Gerente General

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC N° 012-2024-IGP --- **ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES**

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC N° 012-2024-IGP

ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	09/08/2024	1. Documento inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL		

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES

I. FICHA DEL PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ							
	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL							
DATOS DEL PROCESO								
Código	S01.02.02.02	Tipo del proceso	Soporte					
Nombre del proceso	Encargo de puesto/cargo o funciones	Dueño del proceso	Oficina de Administración					
Objetivo del proceso	Emitir actos administrativos para coberturar puestos/cargos o funciones	Versión	01					
Indicador de desempeño	Porcentaje de actos administrativos emitidos, sobre encargatura de puesto/cargo o funciones.	Controles	Evaluar el puesto/cargo y la persona propuesta					
RECURSOS								
Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe del Órgano Proponente, Jefe de Oficina de Administración, Jefe de Asesoría Jurídica, Gerente General, Presidente Ejecutivo							
Instalaciones	Todas las oficinas del IGP (Sede Central, Camacho, Huancayo, Jicamarca, Arequipa, y otras)							
Sistemas Informáticos	Sistema de Trámite Documentario (STD)							
Equipos	Equipos de cómputo (Fijo y portátil)							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES								
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución			
Inicio: Memorando solicitando encargatura Solicitar encargatura del puesto/cargo o las funciones	1	Jefe del Órgano Proponente	2 horas	Unidad Organizacional del IGP	Memorándum-STD			

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

a) Solicitar a la Oficina de Administración (OAD) la necesidad de encargar el puesto/cargo o las funciones del puesto/cargo, proponiendo la persona a encargar.					
Recibir y derivar solicitud a) Recibir solicitud por STD. b) Derivar solicitud con proveído a la Unidad de Recursos Humanos para su atención.	2	Jefe de Oficina	2 horas	Oficina de Administración	Proveído-STD
Disponer la evaluación del puesto/cargo y la persona propuesta a) Formular proveído disponiendo que el Especialista de Recursos Humanos efectúe la evaluación de: • Factibilidad de encargatura del puesto/cargo o funciones. • Cumplimiento de requisitos de la persona propuesta para la encargatura.	3	Jefe de URH	1 hora	Unidad de Recursos Humanos	Proveído-STD
Evaluar el encargo de puesto/cargo y la persona propuesta a) Para encargar el puesto/cargo, de conformidad a la normatividad vigente, se debe tomar en consideración las siguientes acciones: ➤ <u>Sobre el puesto/cargo</u> i. Revisar el CAP-P, MCC, AIRSHP y otros documentos de gestión, la condición del puesto/cargo, determinando si es un puesto/cargo de confianza se encuentra en situación de vacante y presupuestado. ➤ <u>Sobre la persona propuesta</u> i. Revisar el Legajo del Personal. ii. Verificar en la Plataforma de Debida diligencia que el servidor propuesto no se encuentre imposibilitado de ejercer función pública. iii. Revisar las Declaraciones Juradas, según corresponda.	4	Especialista en Recursos Humanos o quién haga sus veces / Jefe de URH	8 horas	Unidad de Recursos Humanos	Informe

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

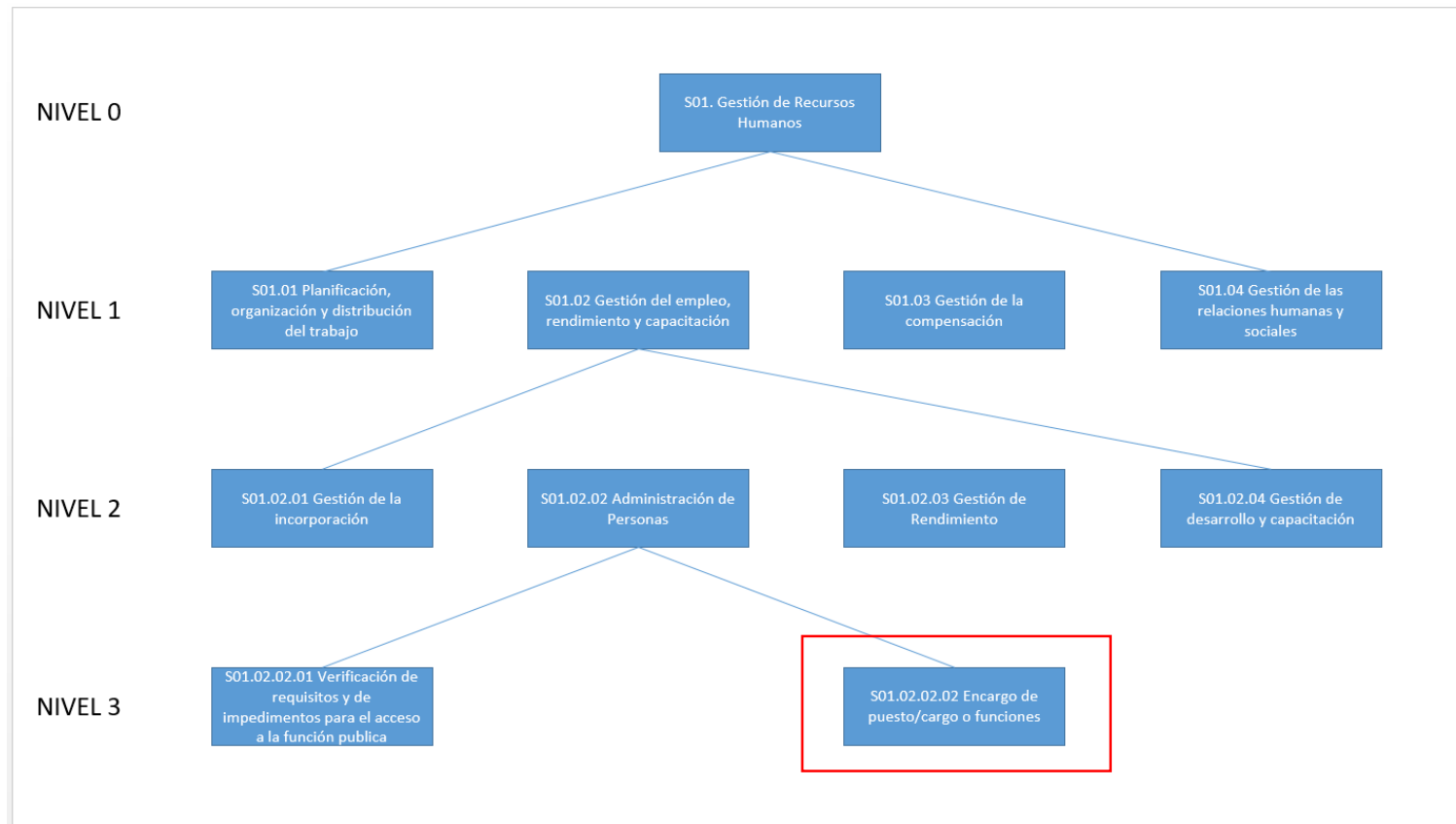
iv. Revisar el cumplimiento de requisitos de la Ley N° 31419 y su reglamento para el puesto/cargo solicitado. b) Emitir un informe reportando: i. La condición del puesto/cargo, verificando factibilidad para el encargo de puesto/cargo. ii. El cumplimiento de los requisitos de la persona propuesta para asumir la encargatura del puesto/cargo de acuerdo con la normatividad vigente.					
Evaluar el encargo de funciones a) Para encargar las funciones del puesto/cargo, no será necesaria la verificación de requisitos mínimos de la normatividad vigente. ➤ <u>Sobre la encargatura de funciones</u> Constatar si la situación del puesto resulta de una ausencia temporal del titular por una acción de personal que puede por una licencia, vacaciones, comisión de servicio u otra condición. ➤ <u>Sobre la persona propuesta</u> i. Revisar el Legajo del Personal. ii. Verificar en la Plataforma de Debida diligencia que el servidor propuesto no se encuentre imposibilitado de ejercer función pública. iii. Revisar las Declaraciones Juradas, según corresponda. b) Emitir un informe reportando: i. La condición del puesto/cargo, verificando factibilidad para el encargo de funciones. ii. El cumplimiento de los requisitos de la persona propuesta para asumir la encargatura de funciones.	5	Especialista en Recursos Humanos o quién haga sus veces/ Jefe de URH	8 horas	Unidad de Recursos Humanos	Informe

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

Elaborar y revisar informe ¿Es conforme? Si la respuesta es “SI”, ir actividad 7; Caso contrario, ir actividad 1.	6	Jefe de URH	4 horas	Unidad de Recursos Humanos Unidad	informe-STD
Validar informe	7	Jefe de Oficina	2 horas	Oficina de Administración	Informe
Elaborar Proyecto de Resolución de Presidencia a) Recibir informe. b) Evaluar la legalidad de la encargatura c) Elaborar Proyecto de Resolución de Presidencia d) Derivar a Gerencia General	8	Jefe de Oficina	4 horas	Oficina de Asesoría Jurídica	Proveído-STD
Validar Proyecto de Resolución de Presidencia	9	Gerente General	2 horas	Gerencia General	Proveído-STD
Aprobar y emitir la Resolución de Presidencia a) Subir Resolución al gestor de firmas. Deben firmar los siguientes servidores: ➤ Jefe de URH ➤ Jefe de OAD ➤ Jefe de OAJ ➤ Gerente General ➤ Director Científico, de corresponder b) Suscribir Resolución de Presidencia c) Enviar la Resolución de Presidencia a todas las unidades organizacionales del IGP para conocimiento, y a la OTIDG para su publicación en el Portal de Transparencia.	10	Jefe de Unidades Organización / Presidente Ejecutivo	2 horas	Unidades Organización /Presidencia Ejecutivo	Proveído-STD
Publicar Resolución de Presidencia a) Se procede a la publicación en el portal de transparencia y archivo digital. Producto final: Resolución de Presidencia publicada en portal institucional.	11	Jefe de la OTIDG	1 hora	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	Portal de Transparencia y archivo digital

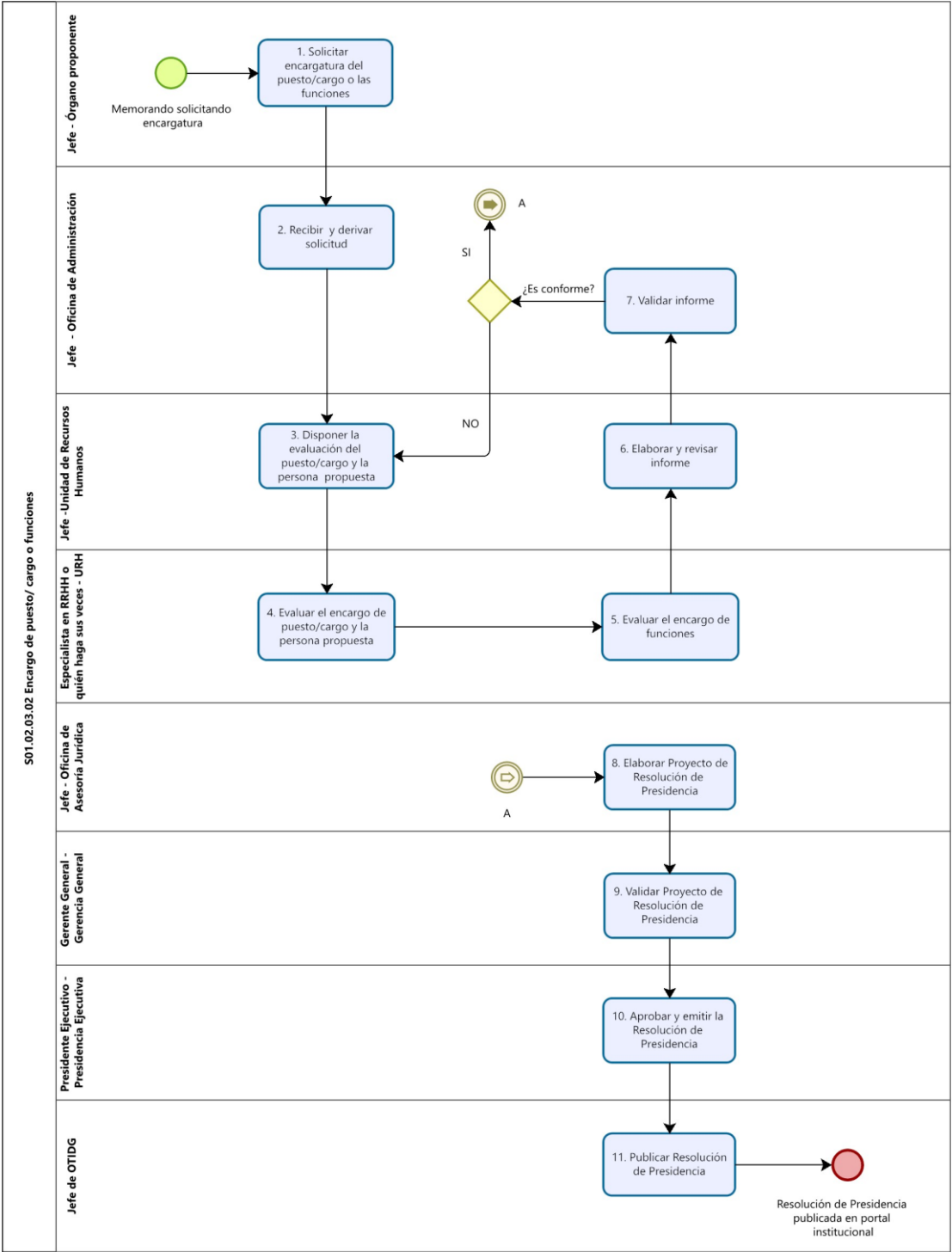
	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

III. DIAGRAMA DE PROCESOS



	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

IV. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ				
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO				
CÓDIGO DEL PROCESO	S01.02.02.02	NOMBRE DEL PROCESO	Encargo de puesto/cargo o funciones	OBJETIVO DEL PROCESO	Emitir actos administrativos para coberturar puestos/cargos o funciones
INDICADOR	Porcentaje de actos administrativos emitidos, sobre encargatura de puesto/cargo o funciones.	FINALIDAD DEL INDICADOR	Asegurar la continuidad de las funciones que desarrolla el puesto/cargo.	ÁREA RESPONSABLE	Oficina de Administración
FORMULA	# de RP publicadas en portal institucional sobre encargatura de puestos/cargos x 100% # de RP sobre encargatura de puestos/cargos, requeridas mediante memorándum				
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje	FRECUENCIA	Anual	OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Semestral
LÍNEA DE BASE	N.A.	META	90%	FUENTE DE DATOS	Sistema de tramite documentario
VALOR LIMITE					
LCS MÁXIMO	100%	LCI MÍNIMO	80%		

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

V. ANEXO

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para la gestión de encargaturas temporal de puestos/cargos y/o de funciones, de directivos y/o servidores civiles de confianza designados del IGP, que tienen a su cargo una unidad de organización, en mérito a la causal que se produzcan por vacancia del titular o a movimientos de personal como son: uso del descanso físico vacacional, comisión de servicios, licencias u otros.

2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1446.
- b. Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- e. Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- h. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- i. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- j. Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM Reglamento de Organización y Funciones del IGP.
- k. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
- l. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- m. Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, que aprueba la directiva DI 001-2020-IGP "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos Documento normativo".
- n. Resolución de Presidencia N° 040-IGP/2023, que aprueba el Reglamento RE 001-2020-IGP, denominada "Reglamento Interno de Servidores Civiles del IGP" versión 02.

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente proceso comprende a los todos los jefes y/o directores titulares designados, servidores de confianza o servidores en general que asumirán una encargatura de puesto/cargo o funciones, según corresponda; como consecuencia que el puesto se encuentre vacante o, por ausencia temporal del titular por motivos de vacaciones, licencia, comisión de servicios u otros, requiriéndose el reemplazo temporal de puesto/cargo o de las funciones.

4. GLOSARIO

- a. Cargo/Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- b. Encargatura: Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- c. Encargatura de puesto/cargo: Acción administrativa de desplazamiento de personal por la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante, determinándose para tal efecto, que el colaborador propuesto debe cumplir obligatoriamente con el perfil del cargo descrito en la normativa externa aplicable de idoneidad, para que se cubre temporalmente la plaza vacante.
- d. Encargatura de funciones: Acción administrativa de desplazamiento de personal por la cual se encarga o delega temporalmente las funciones del gerente general, jefe o director, por ausencia del titular por vacaciones, licencia o comisión de servicios o cualquier otra razón de naturaleza temporal o excepcional. En este tipo de encargatura, el colaborador a quien se le encarga las funciones no necesariamente tiene que cumplir con el perfil del cargo descrito en el Manual de Clasificador de Cargos y en la normativa externa aplicable. La encargatura se autoriza con retención de sus funciones de origen, es decir, el personal que asume el encargo continúa realizando sus funciones de origen y adicionalmente las funciones del puesto encargado.
- e. Situación previsible: Es toda circunstancia de encargatura que pueda ser programada.
- f. Situación no previsible: Es toda aquella circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor en cuyo caso se encarga las funciones de manera temporal e inmediata a propuesta del Gerente General o Director Científico, haciendo de conocimiento en el día a la Unidad de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La aprobación de una encargatura de un puesto/cargo o de funciones es aprobada por mediante Resolución de Presidencia.
- b. En caso de ausencia temporal por vacaciones, o comisión de servicios o cualquier otra razón de naturaleza temporal o excepcional, se debe presentar la solicitud con una antelación de (15) días calendario y; en el caso, de una licencia sin goce de haber la solicitud se presenta con treinta (30) días calendario previos, a fin de efectuar las acciones administrativas correspondiente para la encargatura de funciones.
- c. En caso de tratarse el puesto/cargo vacante y presupuestado se realiza las acciones administrativas correspondientes como son evaluación de cumplimiento de requisitos, verificación del legajo, entre otros, hasta la emisión del acto administrativo correspondiente.
- d. En caso que la ausencia temporal fuera de treinta (30) días o más, corresponde que se efectúe la entrega de cargo de acuerdo a la normativa correspondiente, indicando los asuntos pendientes u otros a la persona que lo reemplace en sus funciones. Se exceptúan del plazo indicado, en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- e. Los requisitos para la **encargatura temporal de funciones**, son los siguientes:
 - En este caso, el servidor a quien se encarga las funciones no necesariamente debe cumplir con el perfil del cargo descrito en el Manual de Descripción de Cargos y/o normativa externa aplicable de idoneidad.
 - Debe contar con un tiempo de servicios mayor a tres (3) meses en la entidad.
- f. Los requisitos para la **encargatura de cargo/puesto por vacancia**, son los siguientes:
 - En el caso de jefes y/o directores, se considera cargo equivalente o inmediatamente inferior al cargo encargado,
 - Debe contar con un tiempo de servicios mayor a tres (3) meses en la entidad

6. Disposiciones Complementarias

- a. En caso de tratarse de situaciones no previsibles, la propuesta de encargatura se remite en el mismo día de conocido el hecho que genere la encargatura.
- b. De tratarse de un hecho no previsible, la Gerencia General o Dirección Científica de corresponder, será la encargada de remitir la propuesta de encargatura de funciones mediante documento a la jefatura de Administración con copia a la Unidad de recursos Humanos, en el mismo día de conocido el hecho.

	PROCESO	Versión: 01
	ENCARGO DE PUESTO/CARGO O FUNCIONES	Código: PC N° 012-2024-IGP Sigla de Área: OAD

7. **Formato**

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE ENCARGATURAS

Apellidos y nombres:

Cargo:

Unidad orgánica

Encargatura de funciones

- a) En el caso que sean unidades de organización de menor nivel, el servidor a quien se encarga las funciones no necesariamente cumple el perfil del cargo descrito en el Manual de Descripción de Cargos y/o normativa externa aplicable de idoneidad.
- b) Cuenta con un tiempo de servicio mayor a tres (3) meses En el IGP

si	no

Encargatura de cargo/puesto

- c) Ostenta una categoría equivalente o inmediata Inferior al cargo encargado
- d) Cuenta con un tiempo de servicio mayor a tres (3) meses En el IGP

si	no