



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

N° 105-IGP/2018

Lima, 02 de Mayo de 2018

VISTOS, El Memorando N° 096-2018-IGP/SG-OPP; el Informe N° 039-2018-IGP-OAD/URH y el Informe N° 136-2017-IGP/OAJ;

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 de Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como organismo, publico ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú, 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, mediante la Resolución de Presidencia N° 095-IGP/2015, de fecha 01.04.2015, se aprobó el "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú", documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 163-IGP/2015, se aprueba la modificación al documento de Gestión "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú", según la cual se informa de un error material en la clasificación del cargo de "Asistente de Investigación" el cual debe ser considerado de forma correcta como "Especialista, SP-ES";

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 78-IGP/2017, del 01.08.2017, se modifica los requisitos mínimos del cargo de Secretario General y asimismo el cargo de Jefe de Oficina;

Que mediante la Resolución de Presidencia N° 161-IGP/2017 del 01.08.2017-IGP/2017, se aprueba la versión actualizada del documento de gestión "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú", el cual modifica los requisitos mínimos para el cargo de Asesor, así como el incremento de los cargos en el Grupo Ocupacional Empleado de Confianza de la Entidad;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 256-IGP/2017 del 21.11.2017, se aprueba la versión actualizada del documento de gestión "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú", modificando los requisitos de las plazas del Clasificador de Cargos siguientes: Plaza N° 320, Plaza N° 239, Plaza N° 085, Plaza N° 089, Plaza N° 090, Plaza N° 065, Plaza N° 070, Plaza N° 162, Plaza N° 165, Plaza N° 043, Plaza N° 130 y Plaza N° 191;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 142-2017-TR de fecha 14.08.2017 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se dispuso la publicación de la última lista de ex trabajadores que, conforme a las atribuciones de la Comisión ejecutora creada por la Ley N° 27803 y reactivada por la Ley N° 30484, deben ser inscritos en el Registro Nacional de Trabajadores Cesados irregularmente, figurando entre ellos a trabajadores a ser reincorporados en el Instituto Geofísico del Perú;



Que, mediante el Oficio N° 013-2018-IGP-SG de fecha 25.01.2018, el Secretario General del Instituto Geofísico del Perú, solicita a la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, información sobre la relación de ex trabajadores beneficiarios que serán reincorporados al Instituto Geofísico del Perú, en el marco de la Ley N° 30483;

Que, mediante el Oficio N° 338-2018-MTPE/2/16 del 13.02.2018, la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo comunica a la Secretaría General del Instituto Geofísico del Perú la relación de solicitudes de ex trabajadores que se acogieron al beneficio de reincorporación o reubicación laboral al Instituto Geofísico del Perú, en el marco de la Ley N° 30483, que dispuso la reactivación de la Comisión Ejecutiva creada por la Ley N° 27803;

Que, la Unidad de Recursos Humanos remite el Informe N° 039-2018-IGP-OAD/URH, a la Oficina de Administración a través del cual se sustenta la necesidad de modificar el Clasificador de Cargos con la finalidad de establecer los requisitos mínimos de la plaza a ocupar por el personal a reincorporarse, toda vez que a la fecha en el Clasificador de Cargos no tenemos el cargo de Oficinista III, que correspondía a la señora Maribel Daysi Venegas Gutiérrez;

Que, mediante el Memorando N° 096-2018-IGP/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto atendiendo a lo regulado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, remite el proyecto de modificación del Clasificador de Cargos en la plaza de Técnico Asistente, para el personal a reincorporarse, emitiendo asimismo opinión favorable para la modificación del actual "Manual de clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú";

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, con la Ley N°28715, Ley Marco del Empleo Público, con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP, con la Resolución de Presidencia N°256-IGP/2017, que aprueba las modificaciones del Documento de Gestión "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú" y en el uso de las facultades establecidas en el Decreto Legislativo N°136, Ley de Creación del Instituto Geofísico del Perú; y,

SE RESUELVE:

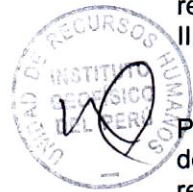
Artículo 1.- Aprobar la modificación del Documento de Gestión, "Manual de Clasificador de Cargos" del Instituto Geofísico del Perú (IGP), según anexo adjunto que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Geofísico del Perú-IGP (www.igp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....
Dr. HERNANDO TAVERA H.
Presidente Ejecutivo



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto
Geofísico del Perú



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

Modificado a Mayo 2018

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 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, exonerándose de este requisito al personal beneficiario de la Ley No 30483. 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				
<p>a) Ejecuta actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.</p> <p>b) Recibe, registra, clasifica y distribuye documentos recibidos.</p> <p>c) Prepara la documentación para el Despacho, así como la agenda de reuniones.</p> <p>d) Administra documentos clasificados.</p> <p>e) Organiza y mantiene actualizado el archivo vivo.</p>				
REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo por Instituto Superior Técnico o Tecnológico Estudios técnicos de Informática y/o computación y/o Administración, exonerándose de este requisito al personal beneficiario de la Ley No 30483. <p>2. Experiencia específica.</p> <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. <p>3. Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (02) años. <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	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	JEFE, DIRECTOR O DIRECTOR 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				
<p>a) Ejecuta actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.</p> <p>b) Recibe, registra, clasifica y distribuye documentos recibidos.</p> <p>c) Prepara la documentación para el Despacho, así como la agenda de reuniones.</p> <p>d) Administra documentos clasificados.</p> <p>e) Organiza y mantiene actualizado el archivo vivo.</p>				
REQUISITOS MÍNIMOS				
<p>1. Nivel Académico alcanzado.</p> <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. <p>2. Experiencia específica.</p> <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. <p>3. Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (02) años. <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	JEFE, DIRECTOR O DIRECTOR DE OBSERVATORIO			
SUPERVISA	NINGUNO			

