



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## *Resolución de Gerencia General*

N° 018-IGP/2022

Lima, 3 de Mayo del 2022

### VISTOS:

El Memorándum N° 0006-2021-IGP/DC-GSO, el Informe N° 0099-2022-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0072-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 056-2022-IGP/GG-OAJ; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 136 se crea el Instituto Geofísico del Perú 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, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

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

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; por lo que, de conformidad con el artículo 12 del ROF del IGP, la máxima autoridad administrativa es la Gerencia General, en consecuencia, en el presente caso corresponde que el perfil de puesto de Técnico Principal, Plaza N° 188, Nivel T-5, de la Subdirección de Redes Geofísicas sea aprobada mediante de Resolución de Gerencia General;

Que, mediante la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se estableció los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración,

aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puesto; así como, la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, de lo señalado cabe precisar que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 366-2015-SERVIR-PE, se resolvió declarar por iniciado el proceso de implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil en el IGP;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, se aprobó la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", donde se establecen las pautas para la elaboración de perfiles de puestos que sean nuevos o la actualización de los ya existentes en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, en el MEMORANDUM N 0006-2021-IGP/DC-GSO, de fecha 23 de marzo de 2022, el Director de la Subdirección de Geofísica y Sociedad ha indicado que la Plaza N° 232, Secretaria IV, Nivel T-4 de la Subdirección de Geofísica y Sociedad se encuentra vacante, desde el 25 de febrero de 2020. En ese sentido, ha solicitado se realice los trámites correspondientes para convocarla a concurso público de méritos;

Que, mediante el Informe N° 0099-2022-IGP/GG-OAD-URH, de fecha 31 de marzo de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos ha señalado que corresponde que se apruebe el perfil de puesto de Secretaria IV, Plaza N° 232, Nivel T-4, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, de la Subdirección de Geofísica y Sociedad, en el marco de la Resolución de Presidencia N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el anexo N° 01 Guía Metodológica para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, toda vez, que la guía al ser un documento que desarrolla una metodología para elaborar perfiles de puestos (nuevos o ya existentes), permite tener información más estructurada y específica respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica; así como la misión, funciones, requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, a través del Informe N° 0072-2022-IGP/GG-OPP, de fecha de 08 de abril de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable para que se apruebe el perfil de puesto de Secretaria IV, Plaza N° 232, Nivel T-4, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, de la Subdirección de Geofísica y Sociedad, toda vez que se encuentra en coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IGP;

Que, mediante el Informe Legal N° 056-2022-IGP/GG-OAJ, de fecha 26 de abril de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se incorpore el perfil de puesto de puesto de Secretaria IV, Plaza N° 232, Nivel T-4, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, de la Subdirección de Geofísica y Sociedad al Manual de Organización y Funciones del IGP;

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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 136, Ley que crea el Instituto Geofísico del Perú; el Decreto Legislativo N° 1013, el Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la incorporación del perfil de puesto de Secretaria IV, Plaza N° 232, Nivel T-4, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, de la Subdirección de Geofísica y Sociedad al Manual de Organización y Funciones del IGP. El Formato del perfil como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú ([www.gob.pe/igp](http://www.gob.pe/igp)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

**Raúl Javier Bueno Cano**  
**Gerente General**

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	GEOFISICA Y SOCIEDAD
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria IV
Dependencia jerárquica lineal	GEOFISICA Y SOCIEDAD
Dependencia funcional	GEOFISICA Y SOCIEDAD
Puestos a su cargo	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a las actividades relacionadas con el sistema de trámite documentario y el sistema archivístico del área, en el marco de los procedimientos administrativos, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos internos y externos que le sean asignados de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia, relacionados con los sistemas administrativos del área.
  - 2 Realizar la derivación de los documentos administrativos internos y externos que lleguen a través del Sistema de Trámite Documentario, a los responsables en el ámbito de su competencia, para su atención en los plazos y establecidos y según la normativa vigente.
  - 3 Registrar los documentos externos e internos que le sean asignados a través del Sistema de Trámite Documentario para su atención oportuna en los plazos establecidos y según la normatividad vigente.
  - 4 Contribuir en la organización y apoyo logístico de los eventos, reuniones de trabajo, presentaciones u otros que organice el área.
  - 5 Realizar las actividades de administración y seguimiento de los documentos recibidos y generados por el áreas para su correcta conservación y ordenamiento de la documentación.
  - 6 Elaborar reportes, cuadros, formatos, fichas u otros que optimicen el registro y sistematización de la información del área para su derivación a los responsables y áreas en el ámbito de su competencia.
  - 7 Realizar la foliación, organizar, archivamiento, control de la documentación del archivo de la documentación del área y de los servidores, llevando un control de los mismo en físico y virtual.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, afines a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas por la profesión.

con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### Coordinaciones Externas

entidades publicas y/o privadas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Carrera Técnica Superior de Secretario Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia o afines por la profesión.         </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Redacción  
Ortografía  
Técnicas de Archivo

### B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

no aplica

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia Laboral en el sector público o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) de experiencia en labores administrativas

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso exigiera algo adicional para el puesto

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, iniciativa y organización de información

## REQUISITOS ADICIONALES

no aplica