



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## *Resolución de Gerencia General*

N° 040-IGP/2022

Lima, 11 de Octubre del 2022

### VISTOS:

El Memorando N° 00076-2022-IGP/GG-OAD, el Memorando N° 00077-2022-IGP/GG-OAD, el Informe N° 204-2022-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0182-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0132-2022-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, mediante el Memorando N° 00076-2022-IGP/GG-OAD y el Memorando N° 00077-2022-IGP/GG-OAD, la Jefa de la Oficina de Administración ha solicitado a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos la aprobación del perfil de puesto de la Plaza N° 028, Especialista Administrativo III, Nivel P-5, cargo de confianza, de la Oficina de Administración, de conformidad con el Reordenamiento de cargos del CAP Provisional, aprobado con Resolución de Gerencia N° 033-IGP/2022, de fecha 12 de agosto del 2022. Asimismo, ha precisado que la propuesta de la contratación de un Especialista Administrativo III mediante cargo de confianza cuenta con la autorización de la Presidencia Ejecutiva;

Que, con el Informe N° 204-2022-IGP/GG-OAD-URH, de fecha 14 de septiembre de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos ha indicado que el requerimiento de la Oficina de Administración, para que se apruebe el perfil de puesto de Especialista Administrativo III, Plaza N° 028, Nivel P-5, cargo de confianza, del CAP Provisional, se encuentra alineado a los objetivos de la entidad, así como también las funciones, requisitos y otros necesarios para el desempeño del área. Ha precisado que los requisitos propuestos guardan concordancia con los requisitos mínimos que se establecen en el Manual de Clasificador de Cargos, aprobado con Resolución de Presidencia N° 161-IGP/2017 y su modificatoria con Resolución de Gerencia General N° 036-IGP/2019;

Que, a través del Informe N° 0182-2022-IGP/GG-OPP, de fecha de 26 de septiembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable para la aprobación del perfil de puesto de Especialista Administrativo III, Plaza N° 028, Nivel P-5, del régimen del Decreto Legislativo N° 728, del Órgano de Apoyo de la Oficina de Administración adscrita a la Gerencia General del IGP, 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° 0132 -2022-IGP/GG-OAJ, de fecha 30 de septiembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para aprobar la incorporación del perfil de puesto de Especialista Administrativo III, Plaza N° 028, Nivel P-

5, del régimen del Decreto Legislativo N° 728, del Órgano de Apoyo de la Oficina de Administración adscrita a la Gerencia General del IGP, 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 Especialista Administrativo III, Plaza N° 028, Nivel P-5, del régimen del Decreto Legislativo N° 728, de la Oficina de Administración adscrita a la Gerencia General del IGP, 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.**

**Javier Bueno Cano**  
Gerente General

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrolla funciones administrativas internas relativas a la supervisión, coordinación y ejecución de de las actividades operativas de carácter contable-financiero del Sistemas Administrativos u otros que tienen a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la elaboración de la información del Sistema Admnsitrativo de Contabilidad, según disposición de las normas vigentes.
2	Verificar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
3	Revisar y validar los Estados Financieros y Presupuestarios conforme las normas y principios contables vigentes, previa revisión para su presentación a la Dirección de Contabilidad Pública.
4	Formular y proponer proyectos de normas internas de Contabilidad y tesorería para asegurar el cumplimiento de dispositivos legales vigentes a nivel de los sistemad administrativos.
5	Evaluar y revisar las declaraciones de impuestos realizadas por el Analista de tributación contable, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria vigente.
6	Evaluar y revisar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
7	Revisar la elaboración de los análisis de las cuentas contables realizadas por los Analistas de la Unidad de Contabilidad para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.
8	Revisar y verificar los comprobantes de pago, previa revisión del Analista de tributación contable y/o Control Previo, para el trámite de pago correspondiente.
9	Supervisar la implementación de las recomendaciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control para mejorar la gestión administrativa y contable.
10	Efectuar seguimiento y evaluación a las actividades de planificación, dirección, coordinación y control del cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería, para mantener informado de su desempeño al Jefe de la Oficina de Administración.
11	Efectuar el monitoreo y evaluación de los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
12	Emitir informes técnicos sobre aspectos contables y financieros para la toma de decisiones de la Oficina de Administración.

13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas del IGP

**Coordinaciones Externas**

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación , organismos públicos ejecutores y entidades públicas y privados necesarias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	Título profesional de Contador Público - Colegiado						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública o Gestión Administrativa o afines						<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica						

**CONOCIMIENTOS**

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

- 1.- Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado
- 2.- Conocimientos en Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.- Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

- 1.- Curso o Diplomado en SIAF, SIGA
- 2.- Curso o Diplomado en Simplificación Administrativa

**C) Conocimientos de Informatica e Idiomas/Dialectos**

INFORMÁTICA	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.

Cinco (05) años de experiencia laboral

**Experiencia específica**

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

Dos (02) años de experiencia en cargos jefaturales o como responsable en el ejercicio del Sistema Administrativo a cargo en el Sector Público

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

Dos (02) años de experiencia en cargos jefaturales o como responsable en el ejercicio del Sistema Administrativo.

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

Ética profesional, capacidad resolutoria, trabajo bajo presión, habilidades comunicativas.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:  
BUENO TRUCIOS Maritza  
Carmen FAU 20131367008 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14/09/2022 16:08:15-0500