



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## *Resolución de Gerencia General*

N° 045-IGP/2022

Lima, 25 de Octubre del 2022

### VISTOS:

El Informe N° 00070-2022-IGP/GG-OAD, el Informe N° 0186-2022-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0172-2022-IGP/GG-OPP, el Informe N° 0210-2022-IGP/GG-OAD-URH y el Informe Legal N° 0146-2022-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, el Informe N° 00070-2022-IGP/GG-OAD, de fecha 18 de agosto de 2022, la Jefa de la Oficina de Administración comunicó a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos que se encuentra vacante la Plaza N° 055 del CAP-P, Secretaria IV, Nivel T-4, que pertenece al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y cuenta con financiamiento; en ese sentido, ha solicitado realizar los trámites pertinentes para convocar a concurso público de méritos; para ello, ha adjuntado el perfil para que sea aprobado. Asimismo, ha precisado que la Oficina de Administración está desplegando su mayor esfuerzo y compromiso con la finalidad de optimizar los recursos humanos existentes, a fin de cumplir con las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional y con las metas establecidas, lo que implica contar con mayor número de personal;

Que, en el Informe N° 0186-2022-IGP/GG-OAD-URH, de fecha 26 de agosto de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos ha indicado que los requisitos propuestos para aprobar el perfil de puesto de la Plaza N° 055 del CAP-P, Secretaria IV, Nivel T-4, propuesto por la Oficina de Administración, 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. Asimismo, dicho puesto se encuentra alineado a los instrumentos de gestión como son el reordenamiento del CAP Provisional vigente y el Manual de Clasificador de Cargos del IGP vigentes. En ese sentido, ha señalado que corresponde que se apruebe el perfil de puesto de Secretaria IV, Plaza N° 055, del régimen del Decreto Legislativo N° 728, de la Oficina de Administración;

Que, a través del Informe N° 0172-2022-IGP/GG-OPP, de fecha de 7 de septiembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable para la aprobación del perfil de puesto de la Plaza N° 055 del CAP-P, Secretaria IV, Nivel T-4, de la Oficina de Administración, toda vez que se encuentra en coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IGP;

Que, con el Informe N° 0210-2022-IGP/GG-OAD-URH, de fecha 26 de septiembre de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos ha precisado lo siguiente:

“Cabe precisar que, mediante Resolución de Gerencia General N° 018-IGP/2022, de fecha 03 de mayo de 2022, se aprobó la incorporación del perfil de puesto de Secretaria IV, plaza N° 232, de la Subdirección de Geofísica y Sociedad al Manual de Organización y Funciones del IGP.

Ahora bien, con Resolución de Gerencia General N° 033-IGP/2022, de fecha 12 de agosto de 2022, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP), dicha plaza fue reubicada a la Oficina de Administración, pasando de la plaza N° 232 a la plaza N° 055, la misma que se encuentran en situación de vacante con financiamiento, para su incorporación al Manual de Organización y Funciones.

En tal sentido, corresponde dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 018-IGP/2022, de fecha 03 de mayo de 2022, mediante la cual se aprobó la incorporación del perfil de puesto de Secretaria IV, plaza N° 232, de la Subdirección de Geofísica y Sociedad al Manual de Organización y Funciones del IGP y aprobar dicho perfil de puesto en la plaza N° 055 de la Oficina de Administración, propuesto mediante Memorandum N° 00070-2022-IGP/GG-OAD, de fecha 18 de agosto de 2022”.

Que, mediante el Informe Legal N° 0-2022-IGP/GG-OAJ, de fecha 20 de septiembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 018-IGP/2022, de fecha 03 de mayo de 2022, mediante la cual se aprobó la incorporación del perfil de puesto de Secretaria IV, Plaza N° 232, Nivel T-4, bajo el Decreto Legislativo N° 728, de la Subdirección de Geofísica y Sociedad al Manual de Organización y Funciones del IGP y aprobar la incorporación del perfil de puesto de la Plaza N° 055 del CAP-P, Secretaria IV, Nivel T-4, de la Oficina de Administración 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.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 018-IGP/2022, de fecha 03 de mayo de 2022, mediante la cual se aprobó la incorporación del perfil de puesto de Secretaria IV, Plaza N° 232, Nivel T-4, bajo el Decreto Legislativo N° 728, de la Subdirección de Geofísica y Sociedad al Manual de Organización y Funciones del IGP.

**Artículo 2.-** Aprobar la incorporación del perfil de puesto de la Plaza N° 055 del CAP-P, Secretaria IV, Nivel T-4, de la Oficina de Administración 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 3.-** 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**

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	ORGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria IV
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Oficina de Administración
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 <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título  Carrera Técnica Superior de Secretario Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia o afines por la profesión.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

## 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		<b>x</b>			Inglés	<b>x</b>			
Hojas de cálculo		<b>x</b>			Quechua	<b>x</b>			
Programa de presentaciones		<b>x</b>			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