



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 053-IGP/2022

Lima, 29 de Noviembre del 2022

VISTOS:

El Memorándum N° 00040-2022-IGP/GG, el Informe N° 0244-2022-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0241-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0164-2022-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 Especialista Administrativo I, Plaza N°s 003 y 034 de la Presidencia Ejecutiva y la Oficina de Administración respectivamente 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 Memorándum N° 00040-2022-IGP/GG, la Gerencia General remite a la Oficina de Administración la propuesta para la aprobación del perfil de puesto de Especialista Administrativo I, Plaza N°s 003 y 034 nivel P-3, cargo de confianza, del CAP Provisional de la Presidencia Ejecutiva y la Oficina de Administración respectivamente;

Que, con del Informe N° 0244-2022-IGP/GG-OAD-URH, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opinión técnica respecto a la propuesta de aprobación del perfil de puesto de Especialista Administrativo I, plazas N°s 003 y 034 nivel P-3, cargo de confianza, del CAP Provisional de la Presidencia Ejecutiva y la Oficina de Administración respectivamente, para su incorporación al Manual de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú;

Que, a través del Informe N° 0241-2022-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto a la aprobación de perfil de puesto de Especialista Administrativo I – Plazas N°s 003 y 034 nivel P-3 cargo de confianza del CAP Provisional, para la Presidencia Ejecutiva y de la Oficina de Administración, para su incorporación al Manual de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú;

Que, mediante el Informe Legal N° 164-2022-IGP/GG-OAJ, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se incorpore el perfil de puesto de Especialista Administrativo I – Plazas N°s 003 y 034 nivel P-3, cargo de confianza del CAP Provisional de la Presidencia Ejecutiva y de la Oficina de Administración respetivamente, 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 I – Plazas N°s 003 y 034 nivel P-3 cargo de confianza del CAP Provisional de la Presidencia Ejecutiva y de la Oficina de Administración respectivamente, al Manual de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú. Los Formatos del perfil como anexos 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).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Javier Bueno Cano
Gerente General

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativa I - EC
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia Ejecutiva
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en las actividades del fortalecimiento de la imagen institucional de la entidad, en el marco del plan anual de comunicaciones, para organizar las actividades, productos y eventos comunicacionales, que generen posicionamiento institucional promoviendo la misión, visión, valores y objetivos institucionales, generando nuevas audiencias, a través de contenidos que acercan las investigaciones científicas a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar el plan comunicacional del IGP, mediante el uso de medios de comunicación tradicional como son radio, tv y prensa para el cumplimiento de los objetivos comunicacionales con estándar de calidad.
2	Coordinar con la alta dirección y los directores de los programas en el IGP, para la consolidación de información específica que se genera a través de programa de investigación del IGP, para su correcta difusión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
3	Supervisar y coordinar las acciones de protocolo, eventos dirigidos a público general y ceremonias oficiales del IGP.
4	Coordinar acciones para el flujo de la información científica y/o institucional a través de las redes sociales de la entidad y realizar el monitoreo del tráfico de las cuentas institucionales de acuerdo a las acciones priorizadas por la Presidencia Ejecutiva del IGP.
5	Elaborar espacios de consultas ciudadanas interactivos a través de programas virtuales, para absolver dudas sobre el origen de los peligros naturales que ocurren en nuestro territorio, en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres.
6	Coordinar las acciones del equipo creativo de la Unidad Funcional de Comunicaciones, promoviendo el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad.
7	Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, afines a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Presidencia Ejecutiva, Dirección Científica, Gerencia General, Directores línea, jefes de oficina

Coordinaciones Externas

MINAM, entidades públicas y/o privadas relacionadas a sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Grado de Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación o afines por la formación	C) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional?
Incompleta	Completa							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							

<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Redacción, Gramática y Sintaxis

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

Curso en Diseño Gráfico,
Diplomado en Producción y Realización Audiovisual

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		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			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 el área de comunicaciones en entidades públicas

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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Visión Analítica y estratégica .

REQUISITOS ADICIONALES

pueden ser de nacionalidad, certificaciones o licencias

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Especialista Administrativo I - Cargo de confianza
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I - Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en actividades administrativas, en el marco de la normatividad vigente, a fin de que se realicen las acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, analizar y revisar proyectos normativos internos, informes técnicos normativos relacionados a los temas encomendados.
2	Proyectar informes y resoluciones en materia de los sistemas administrativos con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios internos.
3	Gestionar los recursos económicos de acuerdo al POI de área y apoyar en el control presupuestal
4	Emitir requerimientos de bienes y servicios, realizando el seguimiento de los procesos generados para su adquisición o contratación que se solicite.
5	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos para los fines pertinentes de la institución.
6	Revisar y analizar los informes u otros documentos que se generen o ingresen al área, a fin de absolver las consultas formuladas.
7	Elaborar, revisar y visar los contratos o convenios en los que intervenga el área.
8	Apoyar en la rendición de cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Participar en comisiones de procedimientos de selección, comites u otros a fin de representar al área.
10	Coordinar los procesos de abastecimientos de bienes, de servicios y otros que se requieran en el área.
11	Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, afines a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director del ROJ, Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto

Coordinaciones Externas

ONG Ciencia Internacional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	Grado de Bachiller universitario de Ciencias de la Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la profesión	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

- 1.- Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
- 2.- Conocimientos de SIAF; SIGA, SEACE.

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

- 1.- Diplomado de Gestión pública.

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		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			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 el áreas administrativas en entidades públicas

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 el sector público.

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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Visión Analítica y Estratégica

REQUISITOS ADICIONALES

pueden ser de nacionalidad, certificaciones o licencias

No aplica



Firmado digitalmente por:
BUENO CANO Raul Javier
FAU 20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2022 12:52:11-0500