

**INSTITUTO GEOFISICO
DEL PERU**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
DEL
INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU**

INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

INDICE

	Pág.
PRESENTACION	1
I ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU- IGP	2
1.1 ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	3
1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	4
1.3 CUADRO PARA ASIGNACION DEL PERSONAL - CAP	5
1.4 CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR ORGANOS, NIVELES, GRUPOS OCUPACIONALES Y OBSERVATORIOS	7
II DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION	
2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IGP	8
2.2 FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO	9
III DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS	
3.1 FUNCIONES GENERALES DEL COMITE CONSULTIVO	10

IV. ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU	11
4.1 DE ALTA DIRECCIÓN	12
4.2 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
4.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	22
4.4 ORGANOS DE APOYO	28
4.5 CENTRO NACIONAL DE DATOS GEOFÍSICOS	49
4.6 ORGANOS DE LINEA	57
4.6.1 INVESTIGACION CIENTÍFICA	58
4.6.2 EDUCACION DE ALTO NIVEL	78
4.6.3 REDES GEOFISICAS Y TELEMÁTICAS	82
4.6.4 OBSERVATORIO DE HUANCAYO	91
4.6.5 RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA	102
4.6.6 ESTACION TELEMETRICA SATELITAL DE ANCON.....	111

PRESENTACION

El presente MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES del Instituto Geofísico del Perú es un documento de gestión que tiene por objeto presentar la estructura orgánica de la institución basada en el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro para Asignación del Personal, en el cual se establecen las funciones de cada cargo de los Órganos que integran el Instituto.

En consecuencia como instrumento normativo de gestión tiene la finalidad de ser fuente permanente de información técnica, contribuir a la racionalización de procedimientos, facilitar la formalización, evaluación y control de las actividades; asimismo permite que el personal conozca con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que se le ha asignado, igualmente su dependencia jerárquica haciendo que la gestión y acción sea más viable, ágil, eficaz, de calidad y que mediante la organización funcional logre los objetivos y las metas propuestas en forma técnica, articulada y coherente.

I. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO

GEOFISICO DEL PERU

1.1 ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU - IGP

- a) ORGANOS DE ALTA DIRECCION
 - Consejo Directivo
 - Presidencia Ejecutiva
 - Dirección Técnica

- b) ORGANOS CONSULTIVOS
 - Comité Consultivo

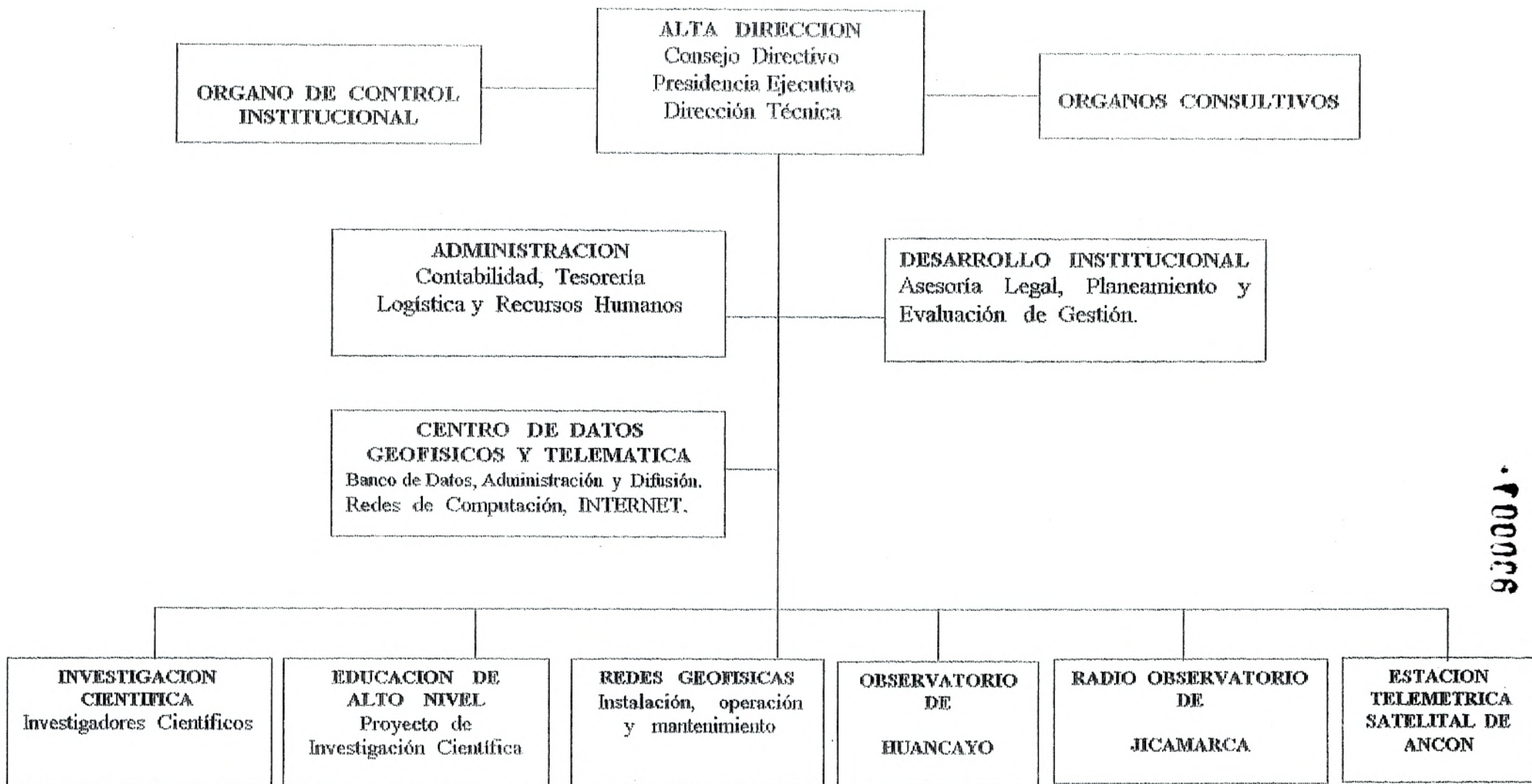
- c) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - Órgano de Control Institucional

- d) ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 - Oficina de Desarrollo Institucional

- e) ORGANOS DE APOYO
 - Oficina de Administración
 - Centro Nacional de Datos Geofísicos

- f) ORGANOS DE LINEA
 - Investigación Científica
 - Educación de Alto Nivel
 - Redes Geofísicas y Telemáticas
 - Observatorio de Huancayo
 - Radio Observatorio de Jicamarca
 - Estación Telemétrica Satelital de Ancón

1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU



93000J

1.3.- CUADRO ORGANICO PARA ASIGNACION DEL PERSONAL - CAP

N° DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA					
1	<u>ALTA DIRECCION</u> <u>Presidencia Ejecutiva</u> <u>Oficina Ejecutiva</u> <u>Secretaria V</u>	D-7 TS-05-873-6	<u>ALTA DIRECCION</u> <u>Presidencia Ejecutiva</u> <u>Presidente Ejecutivo</u>	1	14	
2	<u>Dirección Técnica</u> <u>Subsistema</u> <u>Secretaria IV</u>	D-8 TS-05-875-4	<u>Dirección Técnica</u> <u>Director Técnico</u>	1		
3	<u>ORGANO DE CONTROL</u> <u>Oficina de Auditoria Interna</u>		<u>ORGANO DE CONTROL</u> <u>Oficina de Auditoria Interna</u>		2	
4	<u>Director de Sistema Administrativo II</u> <u>Profesor III</u> <u>Técnico Administrativo II</u>	D4-05-295-2 P5-05-215-3 T4-05-707-3	<u>Director General</u>	1		
5	<u>ORGANO DE ASESORAMIENTO</u> <u>Oficina de Desarrollo Institucional</u>		<u>ORGANO DE ASESORAMIENTO</u> <u>Oficina de Desarrollo Institucional</u>		16	
6	<u>Director de Sistema Administrativo II</u> <u>Subdirector de Sistema Administrativo I</u> <u>Ejecutivo II</u> <u>Técnico Administrativo II</u>	D4-05-295-2 D3-05-295-1 P4-05-810-2 T4-05-707-3	<u>Director Ejecutivo</u> <u>Director - Asesor Legal</u>	1		
7	<u>ORGANOS DE APOYO</u> <u>Oficina de Administración</u>		<u>ORGANOS DE APOYO</u> <u>Oficina de Administración</u>		14	
8	<u>Director de Sistema Administrativo II</u> <u>Especialista Administrativo III</u>	D4-05-295-2 P5-05-336-3	<u>Director Ejecutivo</u>	1		
9	<u>Finanzas</u> <u>Director de Sistema Administrativo I</u> <u>Director de Sistema Administrativo I</u> <u>Técnico Administrativo III</u> <u>Técnico Agregado</u>	D3-05-295-1 D3-05-295-1 TS-05-707-3 T4	<u>Finanzas</u> <u>Director de Contabilidad</u> <u>Director de Tesorería</u>	2		
10	<u>Logística</u> <u>Director de Sistema Administrativo I</u> <u>Técnico Administrativo III</u> <u>Técnico Administrativo II</u> <u>Técnico Agregado</u> <u>Técnico Administrativo I</u>	D3-05-295-1 TS-05-707-3 T4-05-707-2 T4 TS-05-707-1	<u>Logística</u> <u>Director de Logística</u>	1		
11	<u>Recursos Humanos</u> <u>Director de Sistema Administrativo I</u> <u>Asistente Social II</u> <u>Técnico Administrativo III</u>	D3-05-295-1 P4-05-078-2 TS-05-707-3	<u>Recursos Humanos</u> <u>Director de Personal</u>	1		
12	<u>CENTRO NACIONAL DE DATOS GEOFISICOS</u>		<u>CENTRO NACIONAL DE DATOS GEOFISICOS</u>		10	
13		C4	<u>Investigador Científico Superior</u>	1		
14		C3	<u>Investigador Científico Asociado</u>	1		
15		P6	<u>Agregado de Investigación</u>	1		
16		P5	<u>Agregado de Investigación</u>	1		
17		P4	<u>Adjunto de Investigación</u>	1		
18		T5	<u>Técnico Principal</u>	1		
19		T5	<u>Técnico Principal</u>	1		
20		T5	<u>Técnico Principal</u>	1		
21		T4	<u>Técnico Agregado</u>	1		
22		T4	<u>Técnico Agregado</u>	1		
23	<u>ORGANOS DE LINEA</u> <u>INVESTIGACION CIENTIFICA</u> <u>Terremotos Geofísicos en el Interior de la Tierra - Prevención de Desastres</u>		<u>ORGANOS DE LINEA</u> <u>INVESTIGACION CIENTIFICA</u>		21	
24		D5	<u>Investigador Científico Principal</u>	1		
25		D5	<u>Investigador Científico Principal</u>	1		
26		D4	<u>Investigador Científico Superior</u>	1		
27		C3	<u>Investigador Científico Asociado</u>	1		
28		P5	<u>Agregado de Investigación</u>	1		
29		P5	<u>Agregado de Investigación</u>	1		
30		P5	<u>Agregado de Investigación</u>	1		
31		P4	<u>Adjunto de Investigación</u>	1		
32		P4	<u>Adjunto de Investigación</u>	1		
33		P4	<u>Adjunto de Investigación</u>	1		
34		P4	<u>Adjunto de Investigación</u>	1		
35		T4-05-076-4	<u>Secretaria IV</u>	1		
36	<u>Fracturas del Cuzco y del Ferrocarril</u> <u>El Niño - Prevención de Desastres</u>					
37		D5	<u>Investigador Científico Principal</u>	1		
38		D5	<u>Investigador Científico Principal</u>	1		
39		D4	<u>Investigador Científico Superior</u>	1		
40		D4	<u>Investigador Científico Superior</u>	1		
41		C3	<u>Investigador Científico Asociado</u>	1		
42		P5	<u>Agregado de Investigación</u>	1		
43		P5	<u>Agregado de Investigación</u>	1		
44		P4	<u>Adjunto de Ingeniería</u>	1		
45		P4	<u>Adjunto de Investigación</u>	1		
46		T4-05-707-2	<u>Secretaria IV</u>	1		
47	<u>EDUCACION DE ALTO NIVEL</u>		<u>EDUCACION DE ALTO NIVEL</u>		3	
48		D5	<u>Investigador Científico Principal</u>	1		
49		P6	<u>Agregado de Investigación</u>	1		
50		T4-05-707-2	<u>Secretaria IV</u>	1		

N° DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
NOMENCLATURA				NECESARIO		
	REDES GEOFÍSICAS Y TELEMATICAS		REDES GEOFÍSICAS Y TELEMATICAS		14	
90	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Jefe de Operaciones	1		
91	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Administrador de Observatorio	1		
92		P5	Agregado de Ingeniería	1		
93		P5	Agregado de Ingeniería	1		
94		P4	Adjunto de Ingeniería	1		
95		P4	Adjunto de Ingeniería	1		
96		T5	Técnico Principal	1		
97		T5	Técnico Principal	1		
98		T5	Técnico Principal	1		
99		T5	Técnico Principal	1		
100		T4-05-707-2	Técnico Administrativo II	1		
101		T4-05-707-2	Secretaria IV	1		
102		T3	Técnico Asistente	1		
103		T3	Técnico Asistente	1		
	OBSERVATORIO DE HUANCAYO		OBSERVATORIO DE HUANCAYO		12	
104	Director del Programa Sectorial II	D5	Investigador Científico Principal			
105		D4	Investigador Científico Superior	1		
106		D4-05-290-2	Jefe de Operaciones	1		
107		P5	Agregado de Investigación	1		
108		P5	Agregado de Investigación	1		
109		P4	Adjunto de Investigación	1		
110		P3	Asistente de Investigación	1		
111		P3	Asistente de Investigación	1		
112		P3	Adjunto de Ingeniería	1		
113		T5	Técnico Principal	1		
114		T4	Técnico Agregado	1		
115		T3-05-707-1	Secretaria III	1		
	RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA		RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA		11	
116	Director de Programa Sectorial II	D5	Investigador Científico Principal	1		
117		D5	Investigador Científico Principal	1		
118		D4	Investigador Científico Superior	1		
119		D4-05-290-2	Jefe de Operaciones	1		
120		P5	Agregado de Investigación	1		
121		P5	Agregado de Investigación	1		
122		P4	Adjunto de Investigación	1		
123		P3-05-038-1	Especialista Administrativo I	1		
124		T4-05-707-2	Técnico Administrativo II	1		
125		T4-05-707-2	Técnico Administrativo II	1		
126		T3-05-707-1	Secretaria III	1		
	ESTACION TELEMETRICA SATELITAL DE ANCON		ESTACION TELEMETRICA SATELITAL DE ANCON		10	
127	Director de Programa Sectorial II	D4	Investigador Científico Superior	1		
128		D3	Investigador Científico Asociado	1		
129		D4-05-290-2	Jefe de Operaciones	1		
130		P3	Asistente de Investigación	1		
131		P3	Asistente de Investigación	1		
132		T5-05-075-6	Secretaria V	1		
133		T5	Técnico Principal	1		
134		T5	Técnico Principal	1		
135		T5-05-707-3	Técnico Administrativo III	1		
136		T4-05-707-2	Técnico Administrativo II	1		
	TOTAL			106	106	

1.4 CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL - CAP DEL INSTITUTO GEORISICO DEL PERU

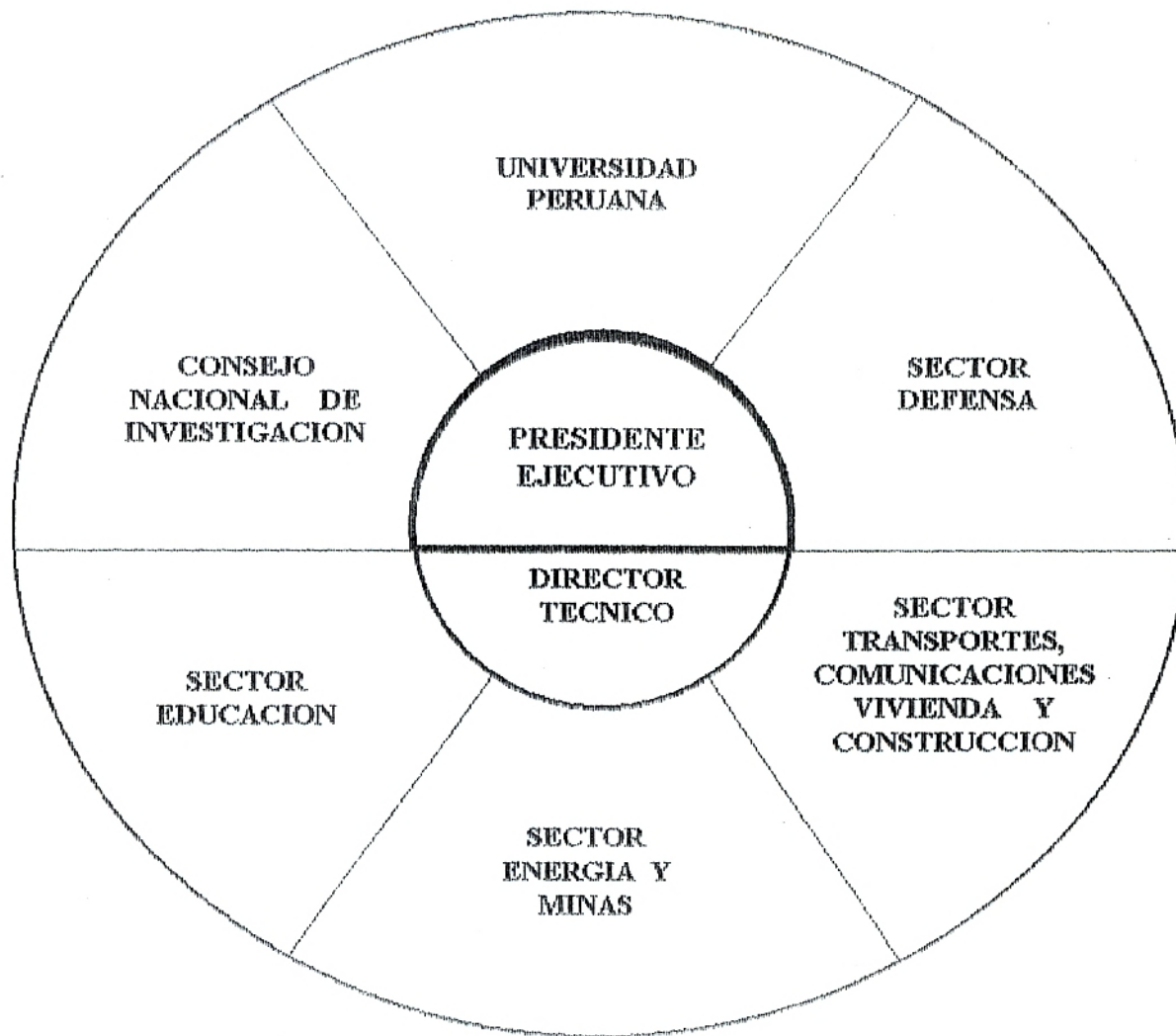
DISTRIBUCION DEL PERSONAL POR ORGANOS, NIVELES, GRUPOS OCUPACIONALES Y OBSERVATORIOS

ORGANOS	DENOMINACION	SEDE	AREA CIENTIFICA							AREA ADMINISTRATIVA		
			JERE INSTITUTE	DIR COMAND B-5	DIR TOTAL CIENTIFIC	DIR D4-D3	PROFES	TECNIC	DIR D4-D3	PROFES	TECNIC	SUB-TOTAL

ALTA DIRECCION	PREESCRIBIA RECURSIVA	LIMA	2																		
ORG DE CONTROL	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	LIMA		1																	
ORG DE ASESORIA	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	LIMA										2	1	1							
ORG DE APOYO	OFICINA DE ADMINISTRACION	LIMA										5	2	7							
	CENTRO NACIONAL DE DATOS GEORISICOS	LIMA			2						3	5									
ORGANOS DE LINEA	INVESTIGACION CIENTIFICA	LIMA			9						10	2									
	EDUCACION DE ALTO NIVEL				1						1	1									
	REDES GEORISICAS Y TERMAICAS						2				4	8									
	OBSERVATORIO DE HUANCAYO										6	3									
	RADIO OBSERVATORIO DE HUANUCAS										4	3									
	ESTACION TERMOGRAFICA SAHUYALTA DE ANCON											2	5								
TOTAL			2	1	19	5	30	27	7	4	11	106									

II. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU



2.2 FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del Instituto Geofísico del Perú, está conformado por :

- e El Presidente Ejecutivo del IGP, quien lo preside.
- e Un representante del Consejo Nacional de Investigación.
- e Un representante de la Universidad Peruana.
- e Un representante del Sector Defensa.
- e Un representante del Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- e Un representante del Sector Energía y Minas.
- e Un representante del Sector Educación.
- e El Director Técnico del IGP.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y aprobar la política institucional.
- b) Aprobar los planes, programas y presupuesto institucionales y las normas relativas a su funcionamiento.
- c) Autorizar la suscripción de convenios entre el Instituto y otras instituciones
- d) Autorizar los viajes al extranjero en comisión de servicios al personal del IGP.
- e) Ejercer la fiscalización de las actividades institucionales.

III. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

3.1 FUNCIONES GENERALES DEL COMITE CONSULTIVO :

El Comité Consultivo, es el órgano encargado de brindar consejería interna al titular del pliego en asuntos de investigación científica de competencia del Instituto. Está conformado por expertos e investigadores de méritos. Depende del Presidente del IGP y tiene las funciones siguientes :

- a) Brindar consejería a la Alta Dirección del Instituto en asuntos de investigación científica especializada de competencia institucional.
- b) Emitir opinión especializada en los asuntos que le sean consultados por la Alta Dirección del Instituto en materia de investigación científica y tecnológica en las áreas de Geofísica, en concordancia con la política del Sector Educación.

III. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

3.1 FUNCIONES GENERALES DEL COMITE CONSULTIVO :

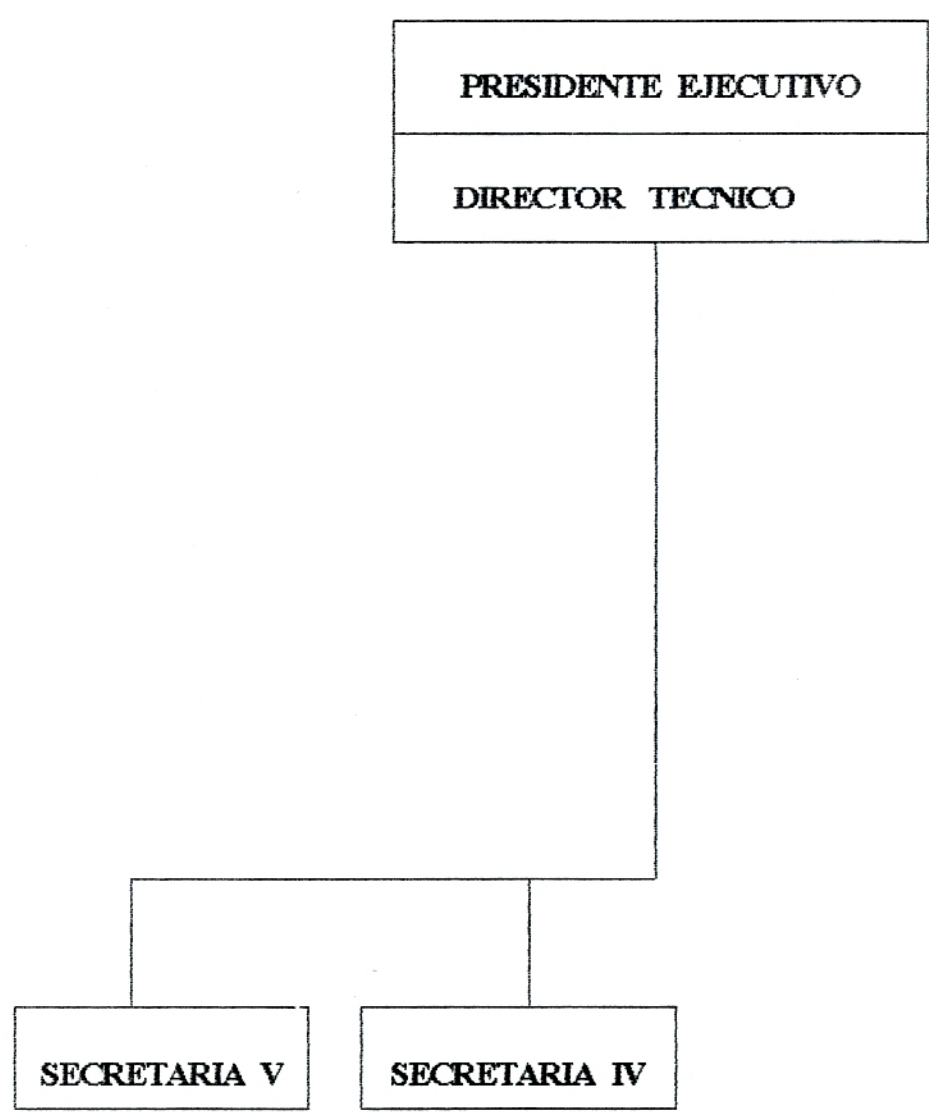
El Comité Consultivo, es el órgano encargado de brindar consejería interna al titular del pliego en asuntos de investigación científica de competencia del Instituto. Está conformado por expertos e investigadores de méritos. Depende del Presidente del IGP y tiene las funciones siguientes :

- a) Brindar consejería a la Alta Dirección del Instituto en asuntos de investigación científica especializada de competencia institucional.
- b) Emitir opinión especializada en los asuntos que le sean consultados por la Alta Dirección del Instituto en materia de investigación científica y tecnológica en las áreas de Geofísica, en concordancia con la política del Sector Educación.

IV. ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES
ESPECIFICAS DE LOS CARGOS
ESTRUCTURALES DE LOS ORGANOS
DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

DE ALTA DIRECCION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE ALTA DIRECCION



DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

4.1 DE ALTA DIRECCION

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Código	Nº	D-7
Plaza	Nº	1

4.1.1 PRESIDENTE EJECUTIVO

El Presidente Ejecutivo es el funcionario rentado de mayor categoría del Instituto Geofísico del Perú. Ejerce las funciones de titular de pliego presupuestal y representante legal de la institución.

Funciones específicas :

- a) Presidir el Consejo Directivo del Instituto.
- b) Representar al Instituto Geofísico del Perú.
- c) Proponer al Consejo Directivo las políticas institucionales y los instrumentos técnico normativos para su aprobación.
- d) Proponer al Consejo Directivo los planes y programas de acción del Instituto.
- e) Ejercer las atribuciones de ejecución y control del pliego presupuestal y asumir las responsabilidades que compete en cuanto a su formulación.
- f) Emitir resoluciones de Presidencia.
- g) Delegar en el Director Técnico las facultades y atribuciones que estime conveniente y que no sean privativas de su función.

Requisitos mínimos :

- a) Doctorado en Ciencias ó Ingeniería.
- b) Amplia experiencia en Gestión de Investigación Científica.

Código N° T5 - 05 - 675 -5
Plaza N° 2

4.1.2 SECRETARIA V

Depende del Presidente Ejecutivo.

Funciones específicas :

- a) Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico - administrativo al Presidente Ejecutivo.
- b) Recibir y atender a comisiones y/o representantes de sectores en asuntos relacionados con la institución.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos en actividades de alta responsabilidad y confidencialidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial especializada a la Presidencia Ejecutiva.
- d) Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos del despacho presidencial.
- e) Preparar la documentación para el despacho con el Presidente, así como la agenda de reuniones.
- f) Administrar documentos clasificados, organizar y mantener actualizado el archivo de la Presidencia.
- g) Atender los servicios de comunicación y/o expedientes brindando información a los usuarios que lo soliciten.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Presidencia.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Presidente.

Requisitos mínimos :

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma extranjero, por una entidad autorizada, asimismo en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

DIRECCION TECNICA

Código N° D6
Plaza N° 3

4.1.3 DIRECTOR TECNICO

El Director Técnico es la autoridad inmediata al Presidente Ejecutivo. Dirige, coordina y evalúa la acción de los Órganos de Línea, de Apoyo y Asesoramiento por delegación del Presidente Ejecutivo.

Funciones específicas:

- a) Reemplazar al Presidente Ejecutivo en su ausencia.
- b) Presidir el Comité de Coordinación Interna ejerciendo las atribuciones correspondientes al cargo.
- c) Dirigir, coordinar y orientar la formulación de los planes y programas de acción de la institución.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los Órganos de Línea y de Administración.
- e) Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo.
- f) Ejercer otras funciones que le sean encomendadas por el Presidente Ejecutivo.

Requisitos mínimos :

- a) Doctorado en Ciencias ó Ingeniería.
- b) Amplia experiencia en la dirección y conducción de planes y programas de investigación científica.

Código Nº T4-05-675-4
Plaza Nº 4

4.1.4 SECRETARIA IV

Depende del Director Técnico.

Funciones específicas :

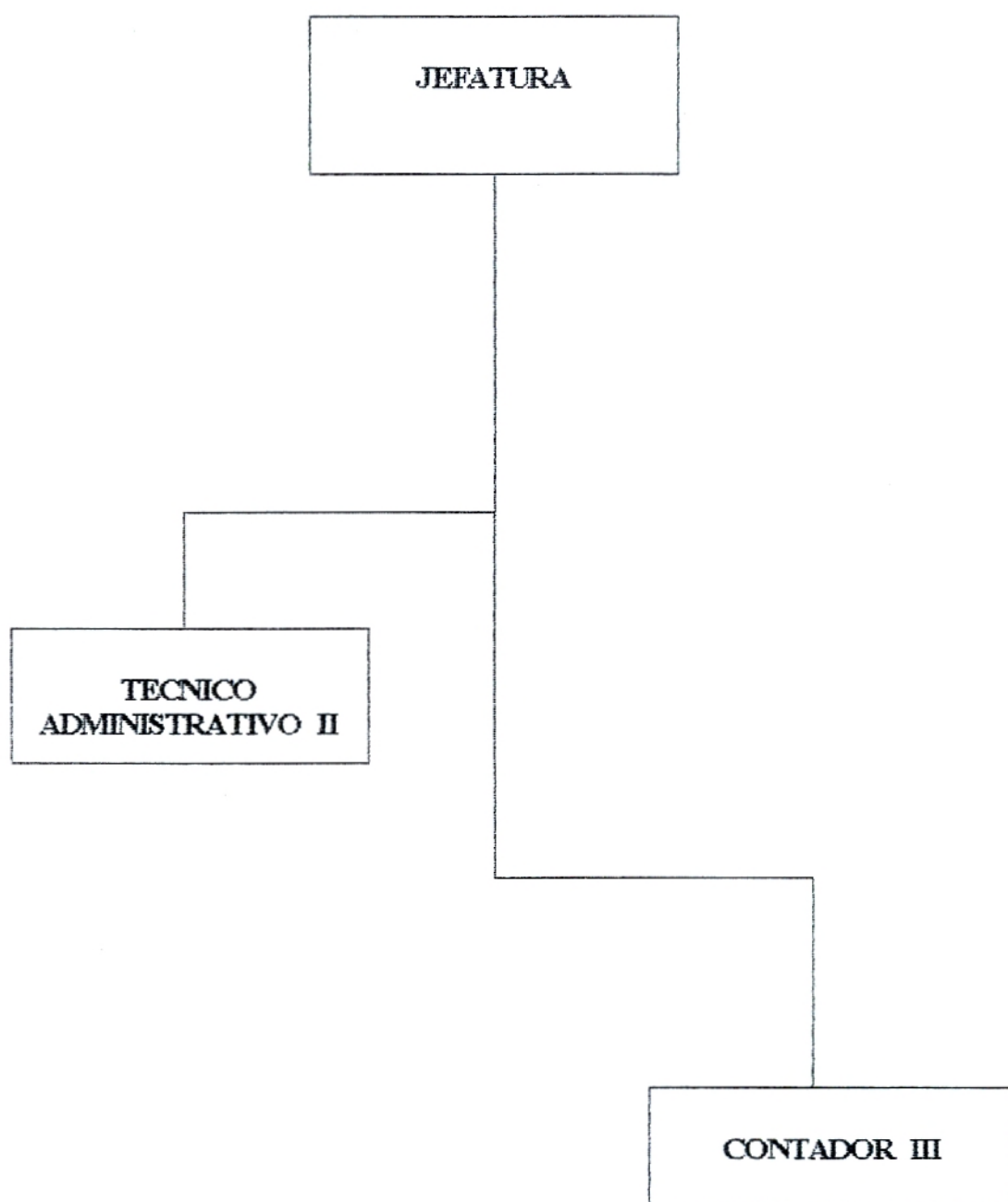
- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Dirección Técnica.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Dirección Técnica; y preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- c) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa.
- d) Intervenir, con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía, taquigrafía.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, velando por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director Técnico.

Requisitos mínimos :

- a) Experiencia en manejo y administración de información en sus diferentes formas.
- b) Conocimiento del idioma inglés.
- c) Experiencia en el uso de herramientas modernas de informática.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE
LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



4.2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI.

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Código Nº D5-05-295-2
Plaza Nº 5

4.2.1 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es responsable de realizar el control gubernamental en el IGP.
Es designado por el Controlador General de la República de quien depende funcional y administrativamente.

Funciones específicas :

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del IGP, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- d) Remitir los informes de los resultados de las acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad del sector cuando corresponda.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos emitidos.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control.
- g) Formular y proponer el Presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente por la entidad.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad.
- i) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.
- j) Otras que establezca la Contraloría General.

Requisitos mínimos :

- a) No tener impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Título profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia no menor de 3 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- d) No tener vínculo de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios y directivos de la entidad.
- e) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control Gubernamental.
- f) Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas modernas.
- g) Conocimiento y experiencia en el manejo del SLAF.

Código Nº P5-05-225-3
Plaza Nº 6

4.2.2 CONTADOR III

Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

Funciones específicas :

- a) Realizar auditorías, investigaciones, exámenes especiales programados y no programados, para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos.
- b) Proponer medidas correctivas y sugerir el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de los sistemas de control.
- c) Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- d) Brindar asesoramiento y orientación en asuntos relacionados con su cargo a los órganos de la entidad.
- e) Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- f) Evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales según las metas previstas.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Control Institucional.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas y manejo de herramientas modernas de informática.
- c) Capacitación especializada en el campo del SAGU.
- d) Conocimiento y manejo del SIAF., así como del idioma inglés.

Código N° T4-05-707-2
Plaza N° 7

4.2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

Funciones específicas :

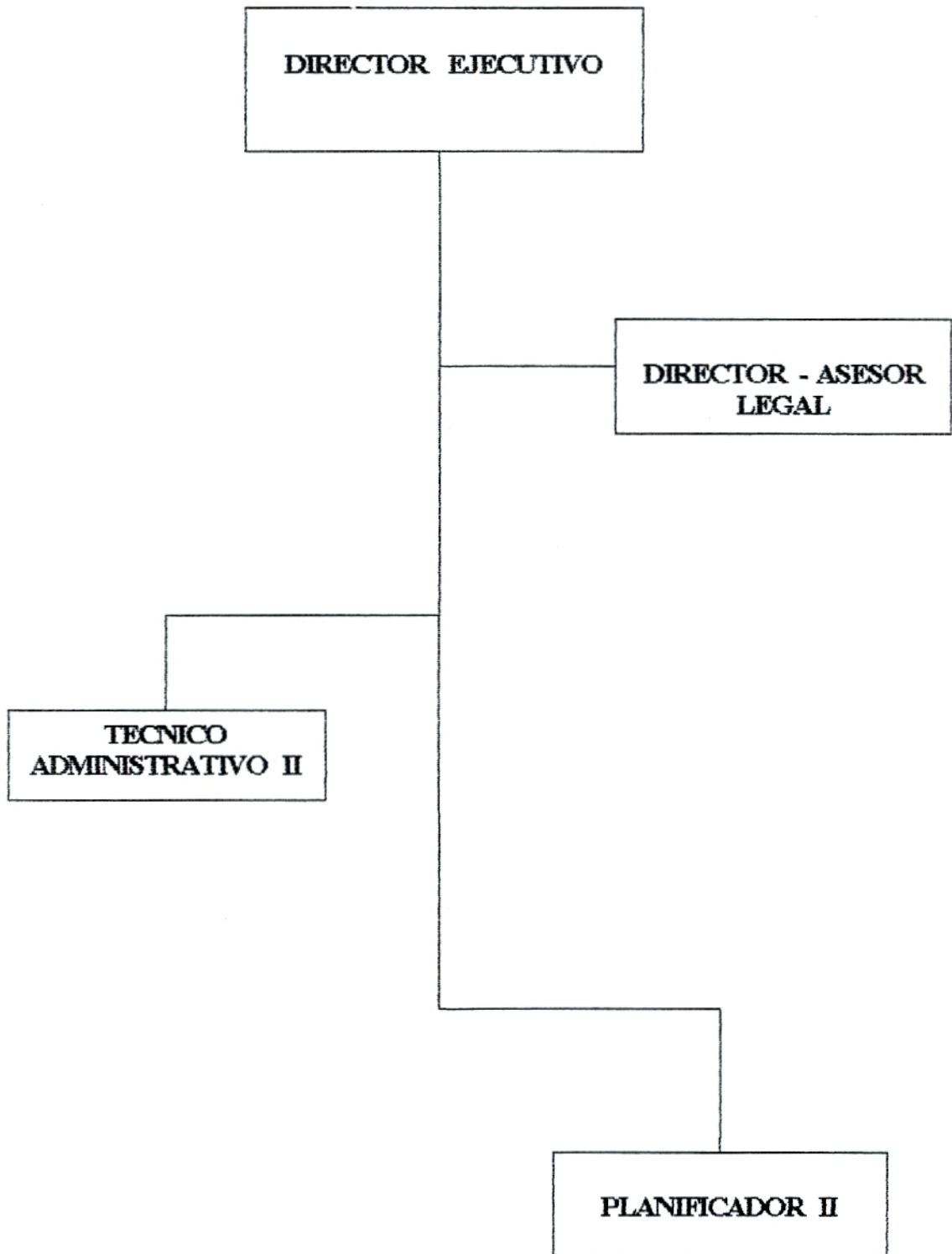
- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y la que genera la Auditoría Interna.
- b) Tomar dictado y redactar según las indicaciones del Auditor, digitar la correspondencia y preparar la documentación para el despacho con el Auditor.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal de Auditoría Interna.
- d) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al usuario sobre la documentación y procedimientos de su competencia.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de Auditoría Interna, recibirlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- f) Elaborar cuadros sustentativos sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas, concertar citas y reuniones de trabajos para el personal de Auditoría Interna, según indicación del Auditor.
- h) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores administrativas y manejo de herramientas informáticas.
- c) Conocimiento avanzado de lenguaje informático, manejo del SAGU y conocimiento del idioma inglés.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



4.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Código N° D4-05-295-2

Plaza N° 8

4.3.1 DIRECTOR EJECUTIVO

EL Director Ejecutivo es el encargado de coordinar y conducir los procesos de presupuestos, planificación, evaluación de gestión, racionalización, estadística, comunicación e información. Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Actuar como unidad evaluadora de gestión institucional.
- b) Elaborar los planes y estrategias institucionales de acuerdo a las políticas emanadas del Consejo Directivo y a los objetivos institucionales en coordinación con la Alta Dirección y los órganos internos del IGP.
- c) Conducir el proceso de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, con la participación de los órganos internos del Instituto y presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación.
- d) Evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional dentro del contexto del sistema de gestión presupuestaria.
- e) Elaborar la memoria anual de la Institución.
- f) Racionalizar la organización y funcionamiento del IGP en lo referente a estructuras, cargos, funciones y procedimientos.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y órganos dependientes en asuntos de carácter administrativo y jurídico legal.
- h) Elaborar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnico-normativos de gestión administrativa del IGP.
- i) Promover y organizar en coordinación con la alta Dirección la reunión anual de planeamiento del IGP.
- j) Otras funciones que le encomienda la Alta Dirección de acuerdo a su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia , conocimiento y manejo de herramientas modernas de informática.
- c) Conocimiento del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).

Código N° D3-05-295-1
Plaza N° 9

4.3.2 DIRECTOR - ASESOR LEGAL

El Director - Asesor Legal, representa legalmente al IGP en asuntos jurídicos y administrativos que intervenga, así como proporcionar asesoría legal en todas las instancias del Instituto. Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo Institucional.

Funciones específicas :

- a) Asesoramiento legal a la Alta Dirección y a las áreas administrativas a fin de que éstas cumplan con sus funciones a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico - legal, interpretación y aplicación de la legislación vigente.
- c) Participar en la formulación de documentos técnicos normativos y legales y participar de manera activa en las controversias laborales que se susciten en el Instituto.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico - administrativo y dispositivos legales vigentes referidos a sistemas administrativos.
- e) Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que el IGP celebre.
- f) Asesorar y orientar a la Alta Dirección y áreas administrativas sobre métodos, normas y procedimientos para que el Instituto desarrolle sus actividades en el marco legal.
- g) Elaborar y visar resoluciones de la Presidencia Ejecutiva.
- h) Participar en comisiones de licitación, concurso de precios y otras que por mandato de ley y los reglamentos establezcan su presencia.
- i) Recopilar, sistematizar, analizar y difundir para su aplicación las normas legales del diario oficial El Peruano; así como participar en cursos, seminarios sobre asuntos jurídicos.
- j) Otras funciones que le delegue la Presidencia Ejecutiva en asuntos jurídicos.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia y conocimiento de disposiciones jurídicas que rigen las actividades de la institución.

Código N° P4-05-610-2
Plaza N° 10

4.3.3 PLANIFICADOR II

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo Institucional.

Funciones específicas :

- a) Formular los planes y programas de desarrollo del Instituto, controlar, evaluar e informar sobre el avance de su ejecución, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Asesorar y participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de corto plazo de las áreas de ejecución del Instituto.
- c) Participar en la formulación del diagnóstico institucional y en acciones de investigación sobre planificación y proyecto de desarrollo.
- d) Evaluar y dirigir la ejecución de los programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- e) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores especializadas de planificación.
- c) Conocimiento del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- d) Manejo de herramientas modernas de informática.

Código Nº T4-05-707-2
Plaza Nº 11

4.3.4 TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo Institucional.

Funciones específicas :

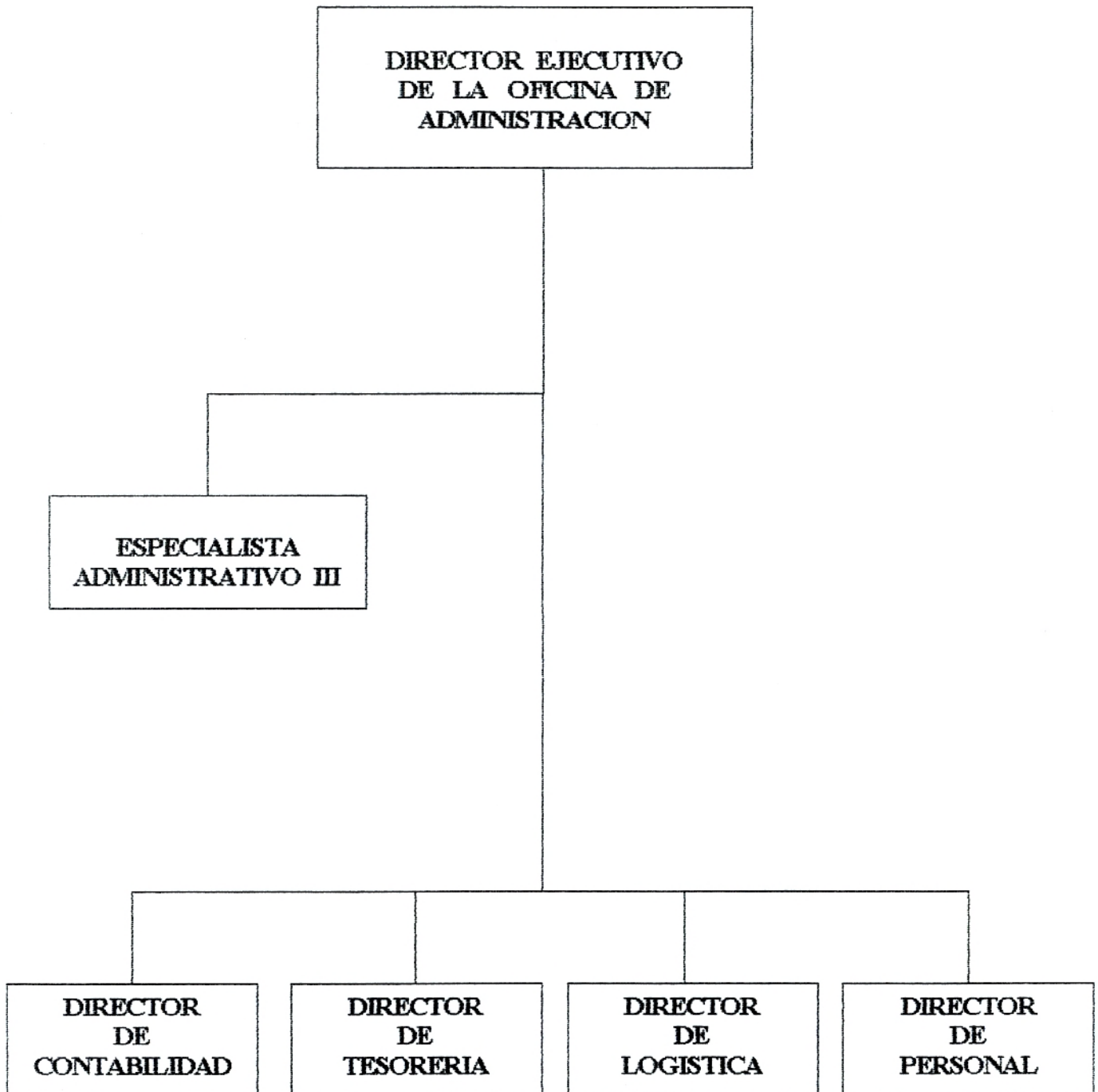
- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario recibido y las que genera la oficina de Desarrollo Institucional.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Redactar y digitar la correspondencia y preparar la documentación para el despacho del Director.
- d) Dar información técnica del área de su competencia a la Dirección Ejecutiva.
- e) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal; entregar o inventariar los materiales y equipos de la Oficina y velar por su seguridad y conservación.
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de su área.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimiento del SIAF.

ORGANOS DE APOYO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



4.4. ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION

Código N° D4-05-295-2
Plaza N° 12

4.4.1 DIRECTOR EJECUTIVO

Es el responsable de brindar apoyo a los diferentes órganos del Instituto en el campo de la administración de recursos humanos, recursos materiales y financieros. Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de las áreas administrativas de apoyo del IGP.
- b) Formular la política de la administración del IGP.
- c) Actuar como Unidad Ejecutora del Presupuesto Institucional.
- d) Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos a las unidades ejecutoras del IGP.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.
- f) Evaluar actividades del sistema administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de administración .
- h) Elaborar y remitir oportunamente a la Alta Dirección, para su aprobación, los estados financieros, calendarios de pagos y autorizaciones de giro, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área, conocimiento y manejo de herramientas informáticos.
- c) Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- d) Conocimiento del SIAF.

Código Nº P5-05-338-3
Plaza Nº 13

4.4.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

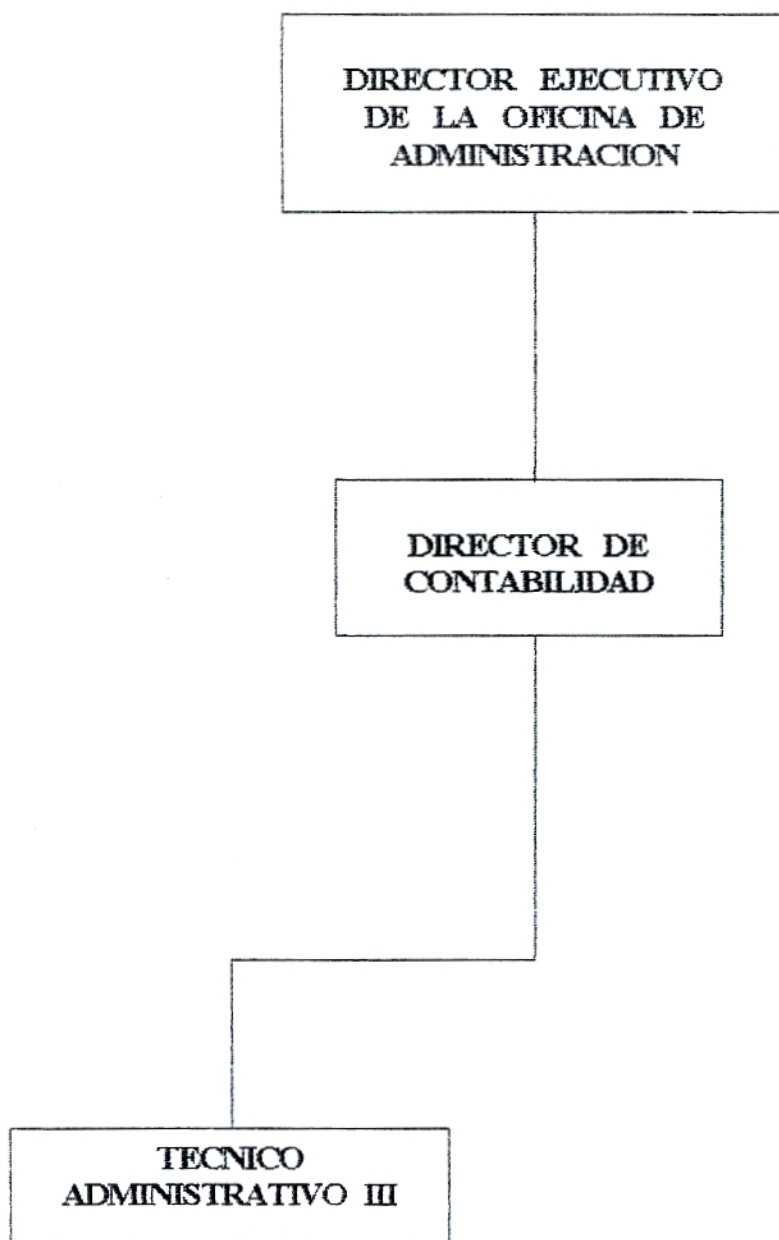
Funciones específicas :

- a) Planificar, supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo que realiza la Oficina.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y directivas, así como en la ejecución y evaluación financiera.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico - administrativas y sobre la normatividad en los campos de la administración en la Oficina.
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre informe de métodos, procedimientos, normas directivas y otras relacionadas con la especialidad.
- e) Programar, controlar la distribución y ejecución de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto del gasto corriente y de capital.
- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- h) Emitir informes técnicos especializados.
- i) Participar en la formulación de políticas.
- j) Asesorar y supervisar a las áreas la aplicación de las normas y procedimientos sobre los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y personal.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimiento del SIAF.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
AREA DE CONTABILIDAD



➤ FINANZAS

Código Nº D3-05-295-1

Plaza Nº 14

4.4.3 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

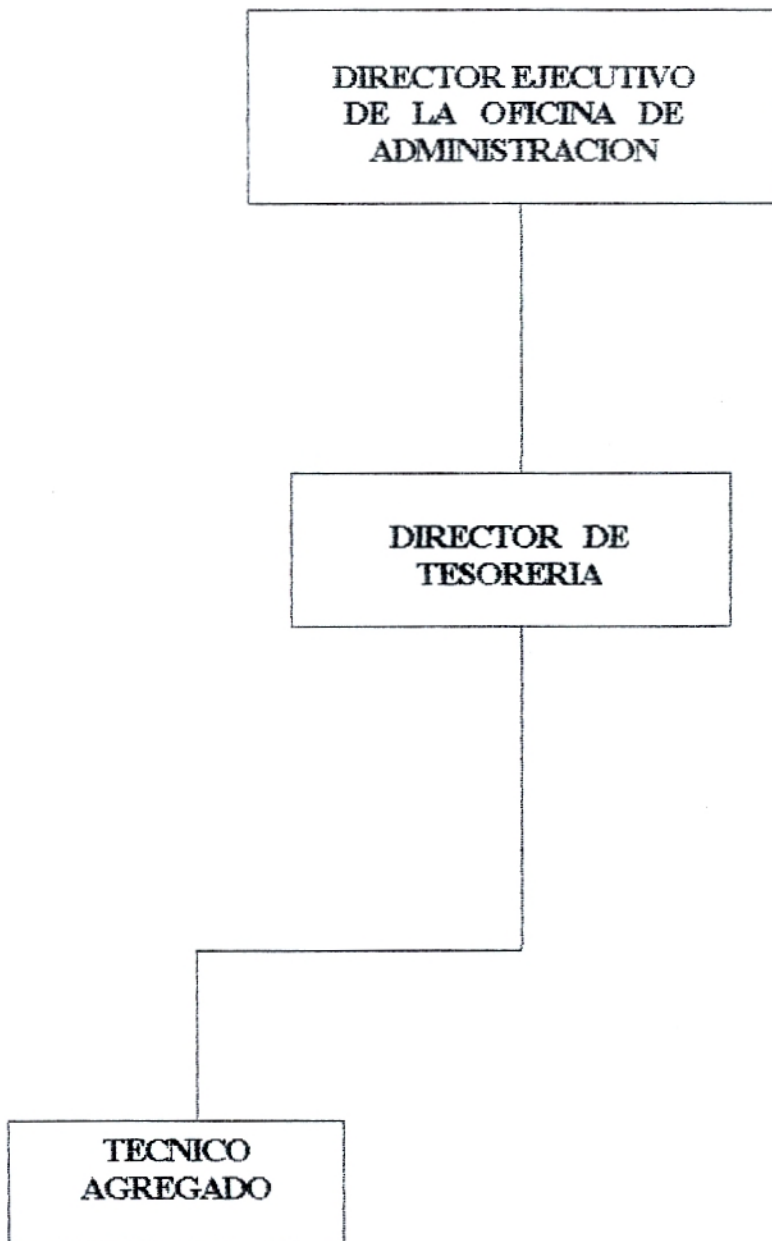
Funciones específicas :

- a) Elaboración de la Información Financiera y Presupuestal, según disponen las normas vigentes
- b) Revisión de rendiciones de cuentas, notas de contabilidad, comprobantes de pagos y otros afines del sistema contable.
- c) Supervisar la ejecución del gasto del ejercicio presupuestal referente a gastos corrientes y de inversión.
- d) Realizar las afectaciones presupuestales.
- e) Supervisar los asientos contables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- f) Realizar mensualmente el arqueo de caja general y de fondos para pagos en efectivo y Caja Chica.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
- b) Experiencia en Contabilidad Gubernamental y del manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- c) Capacitación especializada en el área.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
AREA DE TESORERIA



Código N° D3-05-295-1
 Plaza N° 15

4.4.4 DIRECTOR DE TESORERIA

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Funciones específicas:

- a) Revisar y controlar las acciones y documentación que ingresan al área de Tesorería.
- b) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pagos, constancias de pagos y conciliaciones bancarias.
- c) Autorizar, supervisar y controlar el movimiento de fondos para pagos en efectivo y caja chica.
- d) Realizar el arqueo de caja y de cheques en cartera.
- e) Revisar la conciliación del movimiento de fondos, el informe de cheques en tránsito, en cartera de la cuenta de los Recursos Ordinarios, encargos.
- f) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del Tesoro Público, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios.
- g) Elaborar comprobantes de pago y cheques para proveedores.
- h) Revisar y controlar la ejecución de giro de acuerdo a la información del Tesoro Público y del Presupuesto Público.
- i) Revisar las papeletas de depósito, cheques y comprobantes de pago a favor del Tesoro Público, la fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de los cheques y comprobantes de pago para su ejecución.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne del Director Ejecutivo.

Requisitos mínimos :

- a) Título de Contador Público.
- b) Amplia experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.
- c) Manejo de herramientas informáticos.

Código N° T5-05-707-3

Plaza N° 16

4.4.5 TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende del Director de Contabilidad.

Funciones específicas :

- a) Realizar el control interno de los documentos fuentes formulados por las áreas de Tesorería y Abastecimiento, en concordancia con las normas, procedimientos y los procesos técnicos del sistema.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- d) Recibir y consolidar información contable.
- e) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y organizar comisiones de trabajo.
- f) Absorber consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- h) Intervenir en el trabajo de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos que involucren al personal.
- i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información sobre las normas, procedimientos y de los procesos de los sistemas financieros afines al área.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Contabilidad.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Código	Nº	T4
Plaza	Nº	17

4.4.6 TECNICO AGREGADO

Depende del Director de Tesorería.

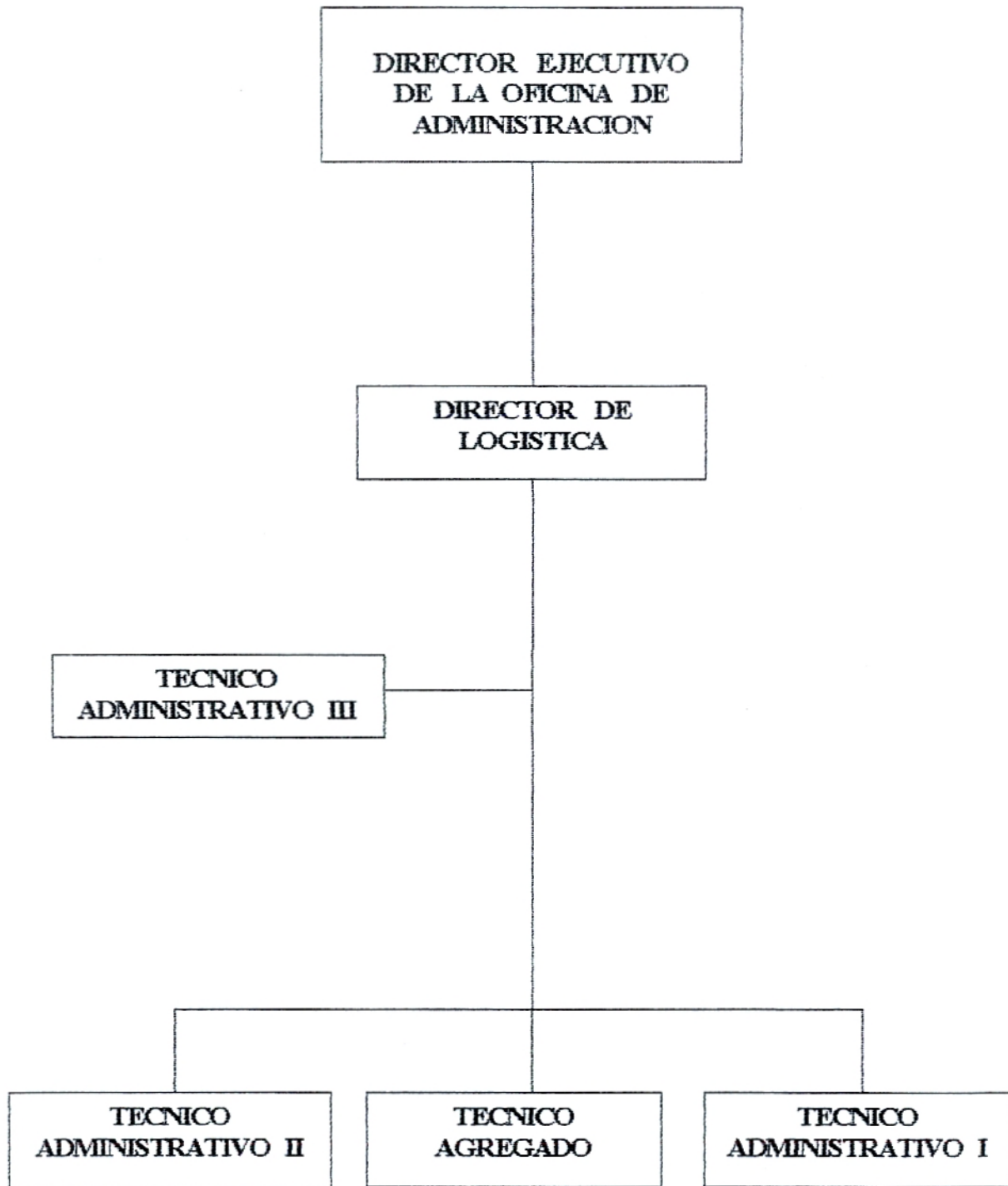
Funciones específicas :

- a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- b) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- e) Realizar consolidaciones y estados financieros.
- f) Regularizar la aplicación de asignaciones presupuestales .
- g) Participar en la formulación, elaboración y evaluación de las metas de estadística financiera.
- h) Brindar apoyo administrativo y logístico al comité especial financiero.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Tesorería.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional en Administración, Contador Público o profesión que comprenda estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en actividades financieras.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
AREA DE LOGISTICA



> LOGISTICA

Código Nº D3-05-295-1
Plaza Nº 18

4.4.7 DIRECTOR DE LOGISTICA

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Funciones específicas :

- a) Dirigir la ejecución de programas de sistema logístico y participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios para adquirir bienes muebles y otros que se le asigne.
- b) Formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
- c) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades y documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del sistema en el Instituto.
- d) Revisar y aprobar el parte diario de almacén.
- e) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- f) Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios, así como de los bienes muebles e inmuebles y equipos del IGP.
- g) Aplicar las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones y contrataciones de servicio, para un adecuado control de los mismos.
- h) Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia y los que le asigne el Director Ejecutivo.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la coordinación de programas administrativos relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento del SIAF.

Código N° T5-05-707-3
Plaza N° 19

4.4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende del Director de Logística.

Funciones específicas :

- a) Recibir los bienes que ingresan al almacén y verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, de acuerdo al detalle de los órdenes de compra y realizar su almacenamiento.
- b) Elaborar y actualizar la tarjeta de control de bienes del almacén e informar la existencia de stock y del movimiento del almacén, mensualmente.
- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento, así como efectuar los presupuestos de compra y calendarios de entrega.
- d) Informar sobre las donaciones recibidas con las "Pecosas" correspondientes.
- e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- g) Participar en comisiones de trabajo de distribución de correspondencias a entidades públicas y privadas.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimiento del SIAF.

Código N° T5-05-707-2
Plaza N° 20

4.4.9 TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Director de Logística.

Funciones específicas :

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales.
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d) Emitir opinión técnica de expedientes.
- e) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- f) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos; solicitando su reposición en los casos pertinentes.
- g) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- h) Elaborar cuadros sustentativos sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k) Participar, ocasionalmente en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimiento del SIAF.

Código N° T4
Plaza N° 21

4.4.10 TECNICO AGREGADO

Depende del Director de Logística.

Funciones específicas :

- a) Apoyar en el control de los bienes que ingresan al almacén.
- b) Apoyar en la ejecución de programas del sistema logístico, sacar copias y otros.
- c) Apoyar a Tesorería llevando documentos, cheques a bancos, etc.
- d) Vigilar el control de seguridad, trabajos de jardinería, limpieza del local en las diversas áreas de Logística.
- e) Efectuar diversas tareas que se presentan en las oficinas de Logística como : pintar muebles, armarios, reparar sillas, controlar bidones de agua para el personal, etc.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Logística.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimiento del SIAF.

Código N° T3-05-707-1
Plaza N° 22

4.4.11 TECNICO ADMINISTRATIVO I

Depende del Director de Logística.

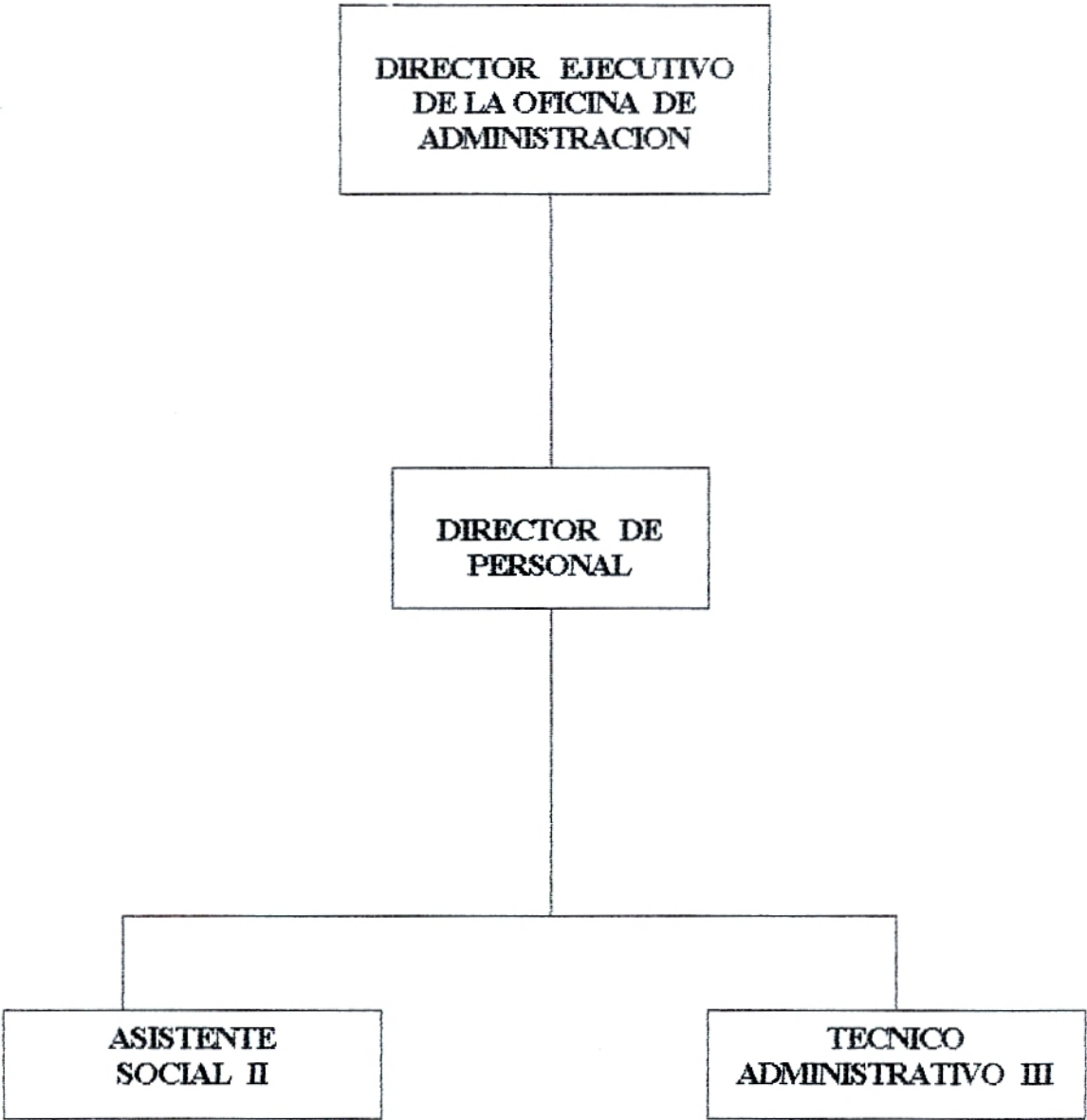
Funciones específicas :

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le encomiende el Director de Logística.

Requisitos mínimos :

- a) Educación secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en libros de la especialidad.
- d) Conocimiento del SIAF.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
AREA DE RECURSOS HUMANOS**



➤ RECURSOS HUMANOS

Código	Nº	D3-05-295-1
Plaza	Nº	23

4.4.12 DIRECTOR DE PERSONAL

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Funciones específicas :

- a) Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Personal.
- b) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico - administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- c) Asesorar y orientar a trabajadores y funcionarios de las dependencias del IGP en asuntos del sistema de personal.
- d) Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- e) Supervisar y monitorear la labor del personal a su cargo.
- f) Emitir informes técnicos.
- g) Emitir resoluciones jefaturales sobre otorgamiento de licencias, sanciones y pensiones.
- h) Elaborar contratos de trabajo a plazo indeterminado y plazo fijo.
- i) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP en coordinación con ODI.
- j) Elaborar el rol de vacaciones del personal.
- k) Control de presentación y publicación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- l) Control y evaluación de la asistencia del personal.
- m) Participar en seminarios sobre el sistema de personal.
- n) Mantener actualizados los legajos del personal del IGP.
- o) Atender las quejas y/o descontentos, inasistencias, demandas y/o reclamos de los trabajadores.

- p) Velar por la salud y seguridad de los trabajadores.
- q) Sancionar las faltas disciplinarias de los trabajadores.
- r) Coordinar con el Seguro Médico Familiar y Seguro Oncológico.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en actividades de servicio social.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.

Código N° P4 - 55 - 078 - 2
Plaza N° 24

4.4.13 ASISTENTE SOCIAL II

Depende del Director de Personal.

Funciones específicas :

- a) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar los programas de Bienestar Social como : cuidado de salud, despistajes y chequeos médicos, préstamos económicos, vivienda, etc.
- b) Atender casos sociales individualizados (activos y cesantes) a fin de orientar a la solución de los mismos de acuerdo a los recursos disponibles.
- c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de actividades de servicio social.
- d) Cuidar la salud del trabajador (activo y cesante) y su familia, a través de ESSALUD, Seguro Médico Familiar, Oncosalud (cobertura de cáncer).
- e) Prestar asistencia en caso de fallecimiento al personal activo y cesante, a través del Seguro de Sepelio del CAFAE del Ministerio de Educación y ESSALUD.
- f) Elaborar planillas de AFP. Llenar y presentar formularios del Banco correspondiente.
- g) Elaborar boletas de SUNAT, ESSALUD, IES, quinta categoría, pensiones y presentarla en el Banco.
- h) Supervisar la firma de planillas, poderes, cartas notariales de los pensionistas del IGP.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional de asistente social, de rango universitario.
- b) Experiencia en actividades de servicio social.
- c) Experiencia en la conducción de personal.

Código N° T5-05-707-3
Plaza N° 25

4.4.14 TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende del Director de Personal.

Funciones específicas :

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas para el sistema de personal.
- d) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e) Participar en programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, promoción, capacitación y otros procesos que involucren al personal.
- g) Elaborar planillas de remuneraciones y pensiones, planillas del personal contratado a plazo fijo y planillas de dietas del Consejo Directivo.
- h) Depurar mensualmente la planilla matriz para su actualización.
- i) Elaborar el PDT de remuneraciones para presentar a la SUNAT.
- j) Elaborar Proyectos de Resoluciones de Presidencia, Directorales y Jefaturales sobre licencias, viajes, reconocimiento de tiempo de servicio.
- k) Elaborar Costos de Pensiones desde 1992 a la fecha por aplicación de la Ley 27719.
- l) Elaborar la sustentación de los Calendarios de Compromisos para Remuneraciones y Pensiones.
- m) Control de amortización de préstamos, Cooperativa, descuentos judiciales.

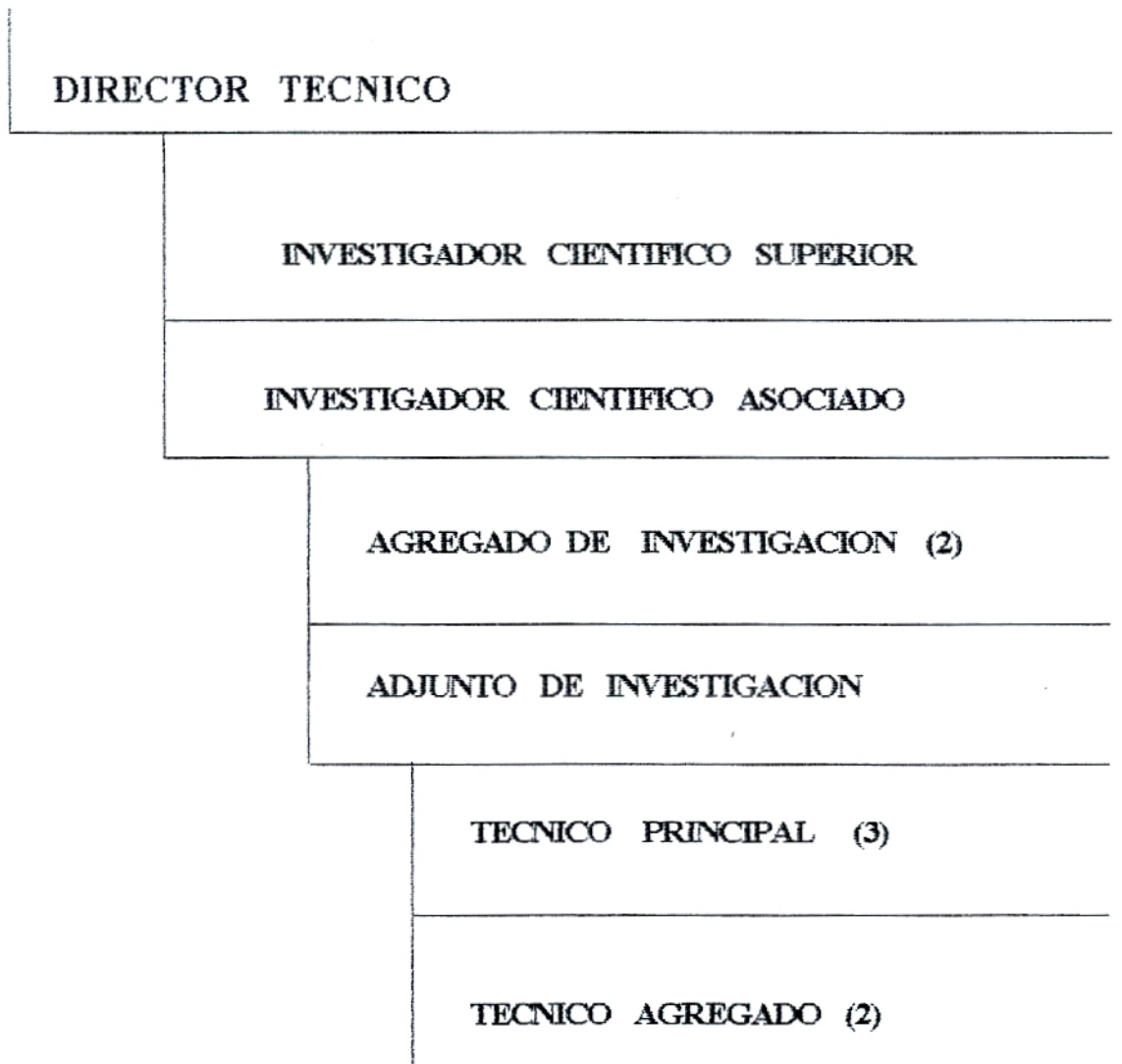
- n) Cálculo y retención de impuesto a la Quinta Categoría.
- o) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de Personal.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CENTRO NACIONAL DE DATOS GEOFISICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
CENTRO NACIONAL DE DATOS GEOFISICOS



4.5 CENTRO NACIONAL DE DATOS GEOFISICOS

Código N° C4
Plaza N° 26

4.5.1 INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Administrar el Servicio de Emergencia Sísmica.
- b) Realizar el procesamiento preliminar y definitivo de los datos provenientes de eventos sísmicos.
- c) Mantener informada oportunamente a la Alta Dirección y al Instituto Nacional de Defensa Civil sobre la ocurrencia de sismos importantes dentro del territorio nacional.
- d) Mantener estrecha colaboración con la Dirección de Hidrografía y Navegación en el reporte de sismos capaces de producir tsunamis.
- e) Mantener actualizada la base de datos del catálogo sísmico del IGP.
- f) Administrar las diferentes bases de datos geofísicos.
- g) Procesar la información geofísica proveniente de las redes .
- h) Efectuar el procesamiento y análisis especial de datos geofísicos a pedido de usuarios externos del IGP (solo en convenios o contratos).
- i) Apoyar a otras áreas del IGP en la prestación de servicios técnico-científicos.
- j) Realizar el control de calidad de datos geofísicos.
- k) Mantener una estrecha coordinación con Redes Geofísicas.
- l) Participar en el Comité de Coordinación del IGP.
- m) Coordinar y supervisar los servicios de biblioteca a nivel del IGP.

- 1287
- n) Desarrollar capacitación de estudiantes a nivel de practicantes y tesisistas.
 - o) Realizar investigación dentro de los campos de la geofísica.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área con estudios de postgrado.

Código N° C3
Plaza N° 27

4.5.2 INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO

Depende del Director Técnico.

Funciones Específicas :

- a) Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar actividades y tareas del Centro Nacional de Datos Geofísicos.
- b) Administrar el Banco de Datos Sísmicos.
- c) Dirigir servicios de Emergencia Sísmica.
- d) Organizar y ejecutar los proyectos de investigación.
- e) Realizar investigación en el campo de la sismología - sismotectónica y geofísica.
- f) Atención de proyectos institucionales referidos a Sismología y Geofísica.
- g) Coordinar la ampliación de la Red Sísmica.
- h) Intercambiar datos y/o información geofísica provenientes de las redes especiales de datos.
- i) Dictado de conferencias sobre geofísica.
- j) Desarrollar capacitación de estudiantes a nivel de practicantes y tesis.
- k) Realizar investigación dentro de los campos de la geofísica.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área con estudios de postgrado.

Código Nº P5
Plaza Nº 28 - 29

4.5.3 AGREGADO DE INVESTIGACION

Depende del Investigador Científico Superior.

Funciones específicas :

- a) Planear, diseñar y ejecutar trabajos de desarrollo de investigación sobre servicios de emergencia sísmica y las bases de datos geofísicos.
- b) Resolver problemas relativos a la base de datos y redes de computadoras utilizando estaciones de trabajo y servidores UNIX aportando soluciones para una mejor administración de los servicios de emergencia sísmica del IGP.
- c) Mantener actualizada la base de datos del catálogo sísmico del Instituto.
- d) Implementar la base de datos de las redes geofísicas del IGP a través de Internet y poner a disposición del público usuario.
- e) Procesar y efectuar análisis especial de datos geofísicos a pedido de usuarios externos del IGP.
- f) Participar en el Comité de Coordinación del IGP.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Investigador Científico.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Código N° P4

Plaza N° 30

4.5.4 ADJUNTO DE INVESTIGACION

Depende del Investigador Científico Superior.

Funciones específicas :

- a) Planificar, coordinar y organizar el desplazamiento de las brigadas de emergencia sísmica.
- b) Establecer las funciones de las brigadas de emergencia en la zona afectada en caso de un terremoto.
- c) Efectuar el procesamiento preliminar y definitivo de los datos provenientes de eventos sísmicos.
- d) Elaborar y actualizar el Catálogo Sísmico del IGP.
- e) Mantener informada permanentemente a la Alta Dirección y al Instituto Nacional de Defensa Civil sobre la ocurrencia de sismos importantes dentro del territorio nacional.
- f) Administrar las diferentes base de datos geofísicos.
- g) Elaborar los informes de convenios y/o contratos suscritos con personas naturales o jurídicas.
- h) Controlar la calidad de los datos sismológicos
- i) Poner a disposición del público usuario datos de las redes geofísicas a través de INTERNET.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Código Nº T5
Plaza Nº 31 - 32 - 33

4.5.5 TECNICO PRINCIPAL

Depende del Investigador Científico Superior.

Funciones específicas :

- a) Mantener actualizada la base de datos del Catálogo Sísmico del IGP.
- b) Revisar los datos sísmicos digitales provenientes de la Red Sísmica Nacional.
- c) Cambiar la información sísmica a formatos estándar.
- d) Cubrir turnos de emergencia sísmica
- e) Desarrollar e implementar el programa BNDS para manejar la información de datos sísmicos.
- f) Preparar mapas y listados para la Pág. Web - sísmológica, almacenamiento en CD - ROM. de los datos sísmicos y actualización de banco de datos para trabajos de investigación
- g) Participar en las funciones de las brigadas de emergencia en la zona afectada en casos de terremotos o sismos.
- h) Preparación y entrega de información sísmica como apoyo para trabajos realizados por practicantes y tesis.
- i) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Investigador Científico.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Código	Nº	T4
Plaza	Nº	34 - 35

4.5.6 TECNICO AGREGADO

Depende del Investigador Científico Superior.

Funciones específicas :

- a) Atender en el Servicio de Emergencia Sísmica.
- b) Evaluar las intensidades de eventos sísmicos.
- c) Analizar y procesar las señales sísmicas.
- d) Edición y mantenimiento de la Pág. WED del CNDG.
- e) Elaborar dibujos, gráficos y mapas del CNDG.
- f) Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos de la oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Investigador Científico.

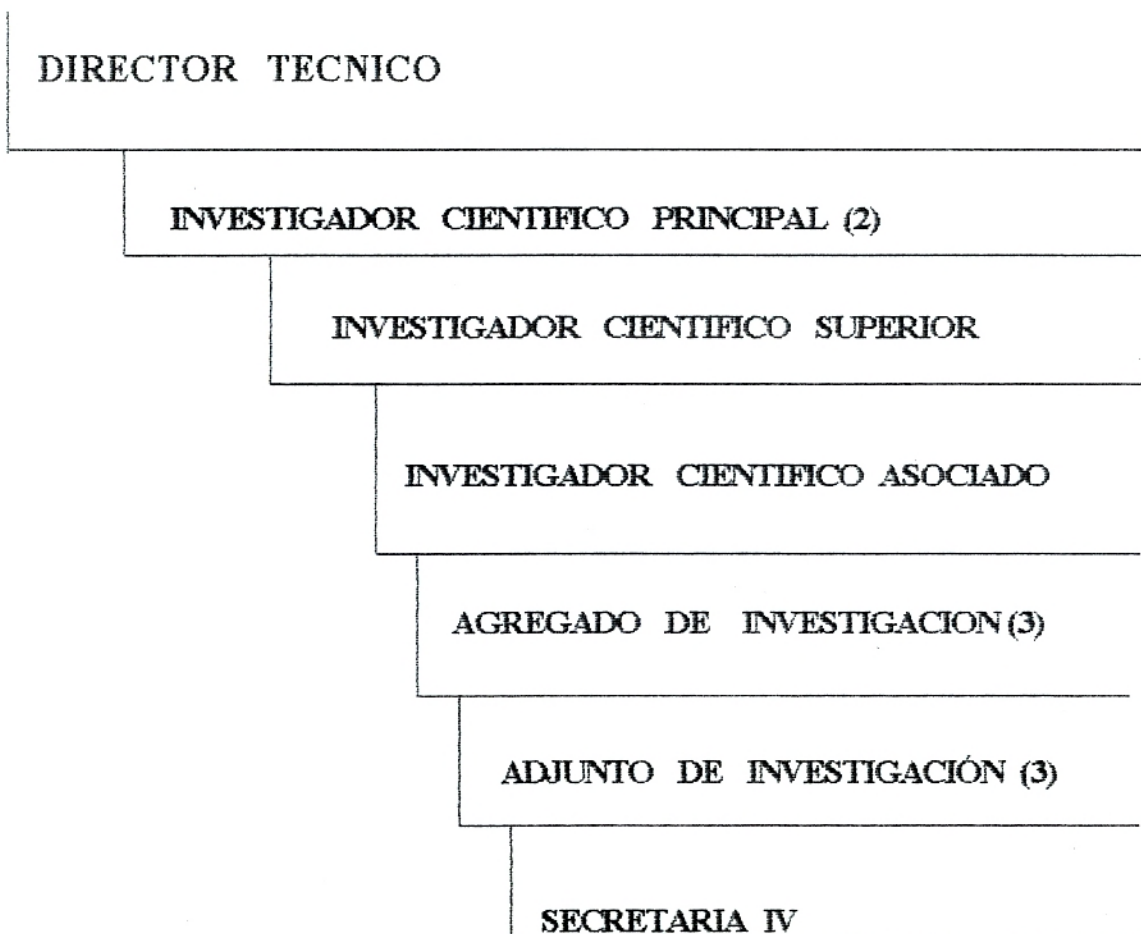
Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ORGANOS DE LINEA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
ORGANO DE INVESTIGACION CIENTIFICA

FÍSICA DEL INTERIOR DE LA TIERRA Y PREVENCION DE DESASTRES



4.6 ORGANOS DE LINEA

4.6.1 INVESTIGACION CIENTIFICA

➤ FISICA DEL INTERIOR DE LA TIERRA Y PREVENCION DE DESASTRES

Código N°	C5
Plaza N°	36 – 37

4.6.1.1 INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL

Depende de la Alta Dirección - Investigación Científica.

Funciones específicas:

- a) Generar, desarrollar, implementar y ejecutar programas y/o proyectos de investigación científica sobre procesos, fenómenos geofísicos, y propiedades físicas del interior de la Tierra.
- b) Proponer a la Alta Dirección del Instituto materias de investigación científica para ser realizados por o en el IGP.
- c) Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación científica y/o desarrollo tecnológico aprobadas por el IGP.
- d) Investigar los fenómenos geofísicos y estudiar los procedimientos que permitan prever y reducir el impacto destructor de los desastres debido a fenómenos naturales o inducidos por el hombre.
- e) Divulgar los resultados de sus estudios y trabajos de investigación.
- f) Supervisar la atención de los Servicios de Peligro Sísmico, Peligros Geodinámicos Superficiales y Peligros Volcánicos.

- g) Participar en reuniones del Comité de Coordinación del IGP.
- h) Coordinar con los Directivos de Redes Geofísicas y/o de los Observatorios la realización de las actividades de estos órganos en apoyo de la investigación científica del IGP.
- i) Proponer a la Alta Dirección la constitución de grupos de investigación científica en lugares del país donde se requiera efectuar estudios geofísicos locales y/o regionales.
- j) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos referidos al campo de la geofísica y otros que lo soliciten.
- k) Divulgar los resultados de los estudios y trabajos de investigación que se realizan en el IGP.
- l) Proponer a la Alta Dirección la suscripción de convenios o contratos con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras para llevar a cabo acciones conjuntas en el campo de su competencia.
- m) Coordinar las actividades de investigación y aplicación científica relacionados con fenómenos geofísicos resultantes de procesos en el interior de la Tierra.
- n) Revisar y analizar la información científica proveniente del exterior a través de Internet.
- o) Representar al Perú ante organismos internacionales, y participar en congresos nacionales e internacionales relacionados con fenómenos geofísicos y la previsión de desastres.
- p) Preparar propuestas para la ejecución de proyectos de investigación.
- q) Asesorar a los estudiantes que realizan prácticas pre-profesionales y tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado.
- r) Preparar los informes periódicos de avance de las tareas programadas.

Requisitos mínimos :

- a) Grado académico de Doctor, de la categoría de un Ph.D. de EE.UU. y Magister (MSc).
- b) Título profesional universitario en geofísica, física, geología y/o disciplinas afines.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad, sustentada con publicaciones en revistas científicas.
- d) Experiencia de más de 10 años en sismología, tectonofísica, campos geopotenciales y/o disciplinas afines.
- e) Experiencia, por lo menos, de 15 años en la Administración Pública y cargos directivos.

Código N° C4
Plaza N° 38

4.6.1.2 INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR

Depende de la Alta Dirección - Investigación Científica.

Funciones específicas :

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades de investigación programadas y aprobadas.
- b) Supervisar la operatividad de las Redes Geofísicas del IGP.
- c) Dirigir actividades de investigación y aplicación científica.
- d) Realizar estudios e investigaciones conducentes a la predicción sísmica.
- e) Supervisar el reporte de información de eventos sísmicos sensibles a la Alta Dirección, al Instituto Nacional de Defensa Civil y al público en general.
- f) Supervisar la constitución, implementación y desarrollo de las Bases de Datos Geofísicos en el IGP.
- g) Preparar propuestas para la ejecución de proyectos de investigación.
- h) Representar al Perú en reuniones y conferencias.
- i) Supervisar los trabajos de los practicantes y tesis.
- j) Divulgar los resultados de los estudios y trabajos de investigación que se realizan en el IGP.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la autoridad inmediata superior.
- l) Preparar los informes periódicos de avance de las tareas programadas.

Requisitos mínimos :

- a) Grado académico de Doctor o Magister en geofísica.
- b) Título profesional Universitario en geofísica, física y/o disciplinas afines.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad, sustentada con publicaciones en revistas científicas.
- d) Experiencia en la Administración Pública y cargos directivos, por lo menos, de 5 años.
- e) Capacitación especializada en áreas específicas.

Código Nº C3
Plaza Nº 39

4.6.1.3 INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO

Depende del Investigador Científico Principal.

Funciones específicas :

- a) Planificar, desarrollar, implementar y ejecutar estudios e investigación científica en volcanología, y vigilancia geofísica, geoquímica y geológica de los volcanes activos del territorio peruano; aprobadas por el IGP.
- b) Integrar las misiones científicas de estudio e investigación volcanológicas y/o geofísicas conjuntas que realiza el IGP con otras entidades de investigación.
- c) Ejecutar actividades relacionadas a la previsión, mitigación y/o prevención de desastres causados por fenómenos volcánicos.
- d) Preparar propuestas para la ejecución de proyectos de investigación.
- e) Mantener informadas a las autoridades regionales, a los medios de comunicación y a la comunidad en general acerca del estado de la actividad volcánica en las regiones.
- f) Impartir conferencias, seminarios, exposiciones, etc. de carácter educativo e informativo dirigido a todo público.
- g) Asesorar la formación profesional de estudiantes practicantes y/o tesis en el área de volcanología geofísica.
- h) Preparar los informes periódicos de avance de las tareas programadas.

Requisitos mínimos :

- a) Grado académico de Doctor o Magíster en geofísica o volcanología.
- b) Título profesional universitario en geofísica, o geología o disciplinas afines.
- c) Capacitación especializada en volcanología geofísica y manejo de emergencia volcanológicas.
- d) Amplia experiencia en labores de la especialidad, sustentada con publicaciones en revistas científicas.

Código N° P5
Plaza N° 40 - 41 - 42

4.6.1.4 AGREGADO DE INVESTIGACION

Depende del Investigador Científico Principal.

Funciones específicas :

- a) Realizar estudios e investigaciones, así como atender servicios sobre peligros geodinámicos superficiales en el país.
- b) Realizar estudios e investigaciones, así como atender servicios sobre peligros sísmicos en el país.
- c) Investigar la presencia de señales sísmicas en los registros de las estaciones sísmicas del Sistema Internacional de Vigilancia Sísmica de las NN.UU. sobre ensayos nucleares, en el contexto de la Observancia del Tratado de Prohibición Completa de Ensayos Nucleares en el globo terrestre, y reportar los hallazgos a la Cancillería.
- d) Implementar y mantener bases de datos digitales de fenómenos geodinámicos superficiales, fenómenos sísmicos y volcanológicos para evaluar probabilísticamente la peligrosidad de cada uno de estos fenómenos.
- e) Implementar una Base de Datos de Imágenes de sensoramiento remoto para la evaluación de peligros geológicos, sismológicos y volcanológicos.
- f) Investigar y evaluar los efectos geológicos causados por sismos severos.
- g) Evaluar la severidad de sacudimiento del suelo causado por sismos severos en términos de intensidades macrosísmicas y aceleraciones sísmicas del terreno.
- h) Constituir y mantener una base de datos georreferenciada con las microzonificaciones sísmicas y geológicas de centros poblados en términos de severidad de sacudimiento del suelo
- i) Elaborar un SIG para proyectos de investigación en peligros geológicos, sísmicos y volcanológicos.
- j) Proponer proyectos de cooperación científica y técnica con otras instituciones, en el campo de su competencia.
- k) Elaborar y consolidar metodologías visadas por el IGP.

- l) Divulgar los resultados de los estudios y trabajos de investigación que se realizan en el IGP.
- m) Implementar y mantener la página web con las actividades y resultados de los estudios e investigaciones.
- n) Preparar los informes periódicos de avance de las tareas programadas.

Requisitos mínimos :

- a) Grado académico de Magíster y/o título profesional universitario en geofísica, física, geología o disciplinas afines.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad, sustentada con publicaciones en revistas científicas.
- c) Experiencia en informática y software geofísico especializado.

Código N° P4
Plaza N° 43 - 44 - 45

4.6.1.5 ADJUNTO DE INVESTIGACIÓN

Depende del Investigador Científico Principal.

Funciones específicas :

- a) Realizar estudios e investigaciones de sismicidad de los gap-sísmicos reconocidos en el país: Regiones de alto potencial de terremotos.
- b) Realizar observaciones del campo geomagnético en el territorio nacional, procesar la información e integrarla a la Base de Datos Geomagnéticos del IGP.
- c) Realizar observaciones del campo gravitacional terrestre en el territorio nacional, para determinar el geoida a fin de establecer, en cooperación con el Instituto Geográfico Nacional, el datum geodésico vertical.
- d) Mantener la Base de Datos Geomagnéticos oficiales.
- e) Mantener la Base de Datos de Gravedad Terrestre para la atención del Servicio Oficial de Gravedad Terrestre.
- f) Procesar la información de las estaciones permanentes de GPS, mantener al día la Base de Datos GPS del territorio peruano, y atender el Servicio de GPS de Alta Precisión. Verificar el cumplimiento del flujo de datos sísmicos al y del Centro Internacional de Datos de Viena, Austria, de las estaciones sísmicas Atahualpa y Ñaña.
- g) Asesorar a estudiantes que realizan sus prácticas preprofesionales.
- h) Dictar charlas sobre previsión, mitigación y prevención de desastres causados por fenómenos naturales en centros educativos, universidades e instituciones, etc.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario en física, geofísica, geología o disciplinas afines.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área de competencia.
- d) Familiaridad con paquetes de informática y software especializado de geofísica.

Código Nº T4-05-675-4
Plaza Nº 46

4.6.1.6 SECRETARIA IV

Depende del Investigador Científico Principal.

Funciones específicas :

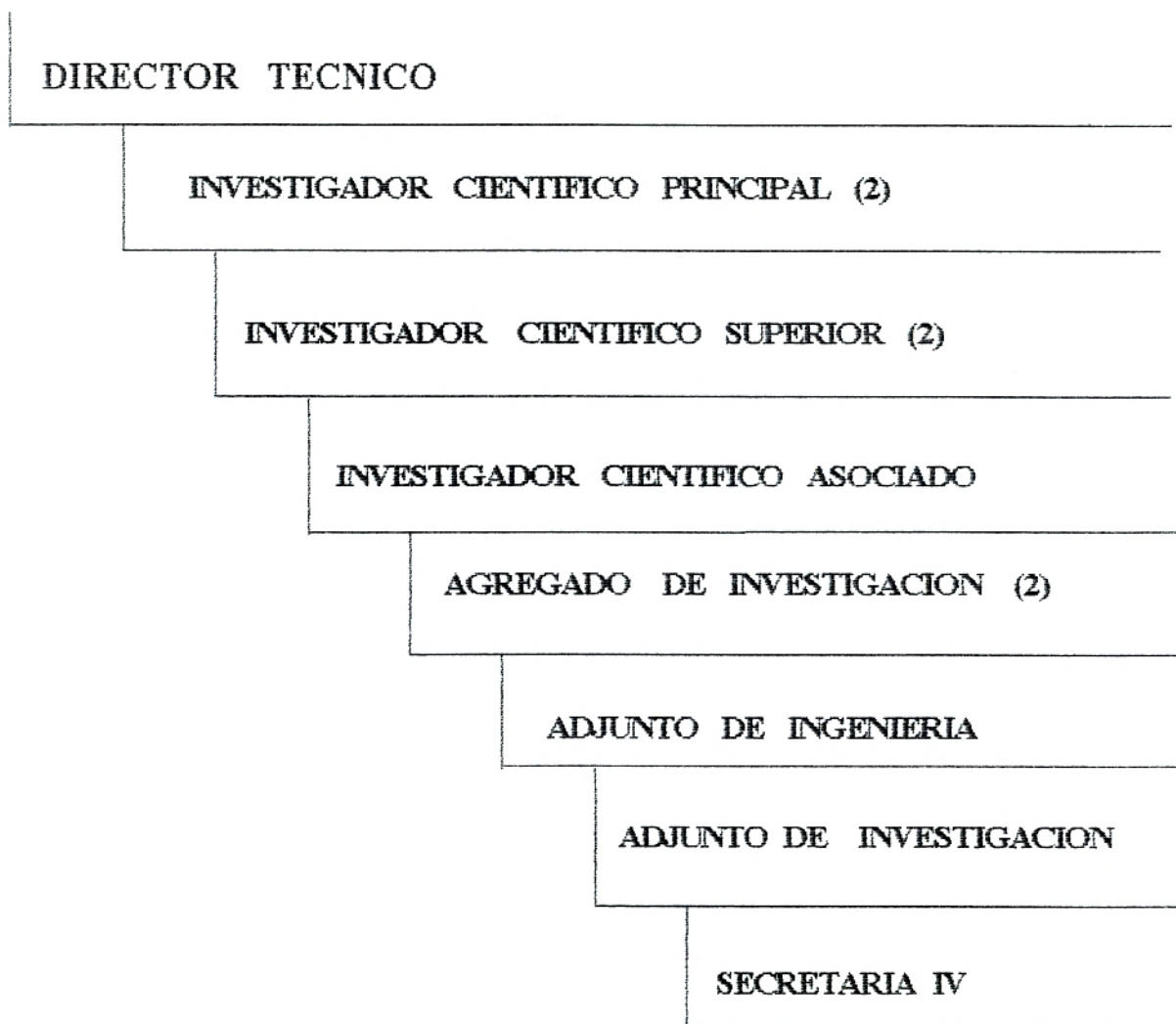
- a) Ejecutar las actividades secretariales del órgano de línea.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del órgano de línea.
- c) Tramitar los documentos emitidos por la Dirección.
- d) Atender, controlar y registrar las llamadas telefónicas.
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- f) Atender a los clientes que soliciten servicios en el campo de la geofísica y afines.
- g) Llevar el control de la atención del Servicio Oficial de Declinación Magnética, Gravedad Terrestre, GPS, etc.
- h) Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.
- i) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, etc.
- k) Controlar y hacer el seguimiento de trámite de documentos.
- l) Administrar documentación clasificada, velando por la conservación y seguridad de estos bienes a su cargo.
- m) Administrar los bienes del Órgano de Línea a que pertenece.
- n) Responsable de la actualización del inventario de los bienes del Órgano de Línea.

Requisitos mínimos :

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- c) Experiencia en labores de secretaria bilingüe.
- d) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de 3 años.
- e) Amplia experiencia en el manejo de procesadores digitales de textos y paquetes informáticos administrativos.
- f) Amplia experiencia en trámite documentario de la Administración Pública.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
ORGANO DE INVESTIGACION CIENTIFICA

PRONOSTICO DEL CLIMA Y DEL FENOMENO DEL NIÑO -
PREVENCION DE DESASTRES



➤ PRONOSTICO DEL CLIMA Y DEL FENOMENO EL NIÑO - PREVENCIÓN DE DESASTRES.

Código Nº C5
Plaza Nº 47 - 48

4.6.1.7 INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL

Depende del Director Técnico

Funciones específicas :

- a) Dirigir, coordinar, implementar y ejecutar programas científicos relacionados con el pronóstico del clima y El Niño.
- b) Promover la aplicación del pronóstico del clima en los principales sectores económicos.
- c) Dirigir y coordinar las actividades de investigación y aplicación científica relacionados con el clima del Perú en el CPNTC - IGP.
- d) Participar en congresos nacionales e internacionales relacionados con el clima, El Niño, etc.
- e) Representar al Perú en las reuniones de la conferencia de las partes del IAI.
- f) Revisar y analizar la información científica proveniente del exterior a través del Internet.
- g) Preparar presentaciones científicas para las reuniones, seminarios, talleres y congresos.
- h) Participar en la elaboración de boletines climáticos. Revisar los Boletines de Alerta Climático (BAC).

- i) Asesorar a los estudiantes que realizan prácticas pre-profesionales y tesis de Licenciatura y Maestría. Supervisar los trabajos de los practicantes y tesistas.
- j) Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director Técnico.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° C4
Plaza N° 49 - 50

4.6.1.8 INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR

Depende del Investigador Científico Principal.

Funciones específicas :

- a) Supervisar los trabajos de investigación que realizan los profesionales de CPNTC/ IGP relacionados con los diferentes proyectos.
- b) Asegurar la operatividad de las estaciones climáticas.
- c) Participar en las sesiones convocadas por el presidente de la Comisión Nacional.
- d) Supervisar las actividades de investigación y aplicación científica relacionadas con el clima, El Niño.
- e) Representar al Perú en reuniones de la conferencia de las partes del IAI.
- f) Verificación de la operación, almacenamiento y procesamiento de la información de Satélite GOES.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Investigador Científico.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° C3
Plaza N° 51

4.6.1.9 INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO

Depende del Investigador Científico Principal.

Funciones específicas :

- a) Dirigir estudios de investigación científica relacionados con el pronóstico del clima y El Niño.
- b) Participar activamente como integrante del personal científico IGP, en los estudios conjuntos que lleva a cabo el IGP con instituciones universitarias o de investigación extranjeras.
- c) Dirigir las actividades relacionadas a la prevención de desastres.
- d) Diseñar las presentaciones gráficas para la difusión de los resultados científicos obtenidos mediante programas de visualización.
- e) Mantener informadas a las autoridades regionales, a los medios de comunicación y a la comunidad en general.
- f) Impartir charlas, seminarios, exposiciones, etc de carácter educativo e informativo dirigido a todo público.
- g) Efectuar formación profesional de estudiantes egresados (practicantes) y tesistas.
- h) Revisar los Boletines de Alerta Climático (BAC)
- i) Participar en las reuniones del Comité Científico del ENFEN.
- j) Participar en congresos nacionales e internacionales.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Investigador Científico.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en el área.

Código N° P5
Plaza N° 52 - 53

4.6.1.10 AGREGADO DE INVESTIGACION

Depende del Investigador Científico Principal

Funciones específicas :

- a) Planificar, diseñar y ejecutar trabajos de desarrollo de investigación en sistemas de comunicación de datos y redes LAN de computadoras.
- b) Resolver problemas relativos a la comunicación de datos y redes de computadoras utilizando estaciones de trabajo y servidores UNIX aportando soluciones al Instituto.
- c) Operación y mantenimiento del sistema de recepción de imágenes del satélite GOES.
- d) Implementar la base de datos del IGP utilizando un modelo objeto - relacional.
- e) Participar en los comités técnicos para evaluar las propuestas en la adquisición de equipos de cómputo de las licitaciones públicas nacional e internacional.
- f) Modelar los procesos para la adquisición y procesamiento de los datos del área de clima.
- g) Desarrollar Programas en Lenguaje C y Shell para el ingreso automático de datos a la base de datos.
- h) Implementar interfaces de acceso gráfico a la base de datos.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Investigador Científico en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Código	Nº	P4
Plaza	Nº	54

4.6.1.11 ADJUNTO DE INGENIERIA

Depende del Investigador Científico Principal

Funciones específicas :

- a) Análisis meteorológicos del tiempo y clima. Estudio del Fenómeno El Niño.
- b) Manejo y análisis de información de satélites meteorológicos.
- c) Procesamiento de información proveniente de satélite.
- d) Procesamiento de información proveniente de modelos numéricos del tiempo y de las estaciones meteorológicas fijas y automáticas.
- e) Elaboración de análisis meteorológicos diarios del ámbito nacional.
- f) Elaboración de análisis meteorológicos mensuales del ámbito regional y nacional.
- g) Analizar y manejar la información meteorológico del Tiempo y clima.
- h) Verificación de la operación de la recepción de la información del satélite GOES.
- i) Coordinar las actividades de elaboración de boletines meteorológicos diarios y otros análisis publicados en la página web del área.
- j) Representar al IGP ante el Comité Técnico de Coordinación del Programa Nacional "Estudio del Fenómeno El Niño" (ENFEN).
- k) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Investigador Científico.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° P4
Plaza N° 55

4.6.1.12 ADJUNTO DE INVESTIGACION

Depende del Investigador Científico Principal.

Funciones específicas :

- a) Responsable de la operación del sistema computarizado de adquisición de datos en tiempo real.
- b) Analizar diariamente la información climática del Perú.
- c) Responsable de la operatividad de las Redes Sísmicas Radiotelemétricas (apoyo logístico).
- d) Analizar la información de las estaciones meteorológicas fijas y automáticas.
- e) Asesorar a estudiantes que realizan sus practicas pre - profesionales.
- f) Brindar apoyo a los comités de Defensa Civil.
- g) Dar charlas a la comunidad sobre prevención de desastres naturales en centros educativos, universidades e instituciones.
- h) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Investigador Científico.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios s relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Código N° T4-05-707-2
Plaza N° 56

4.6.1.13 SECRETARIA IV

Depende del Investigador Científico Principal.

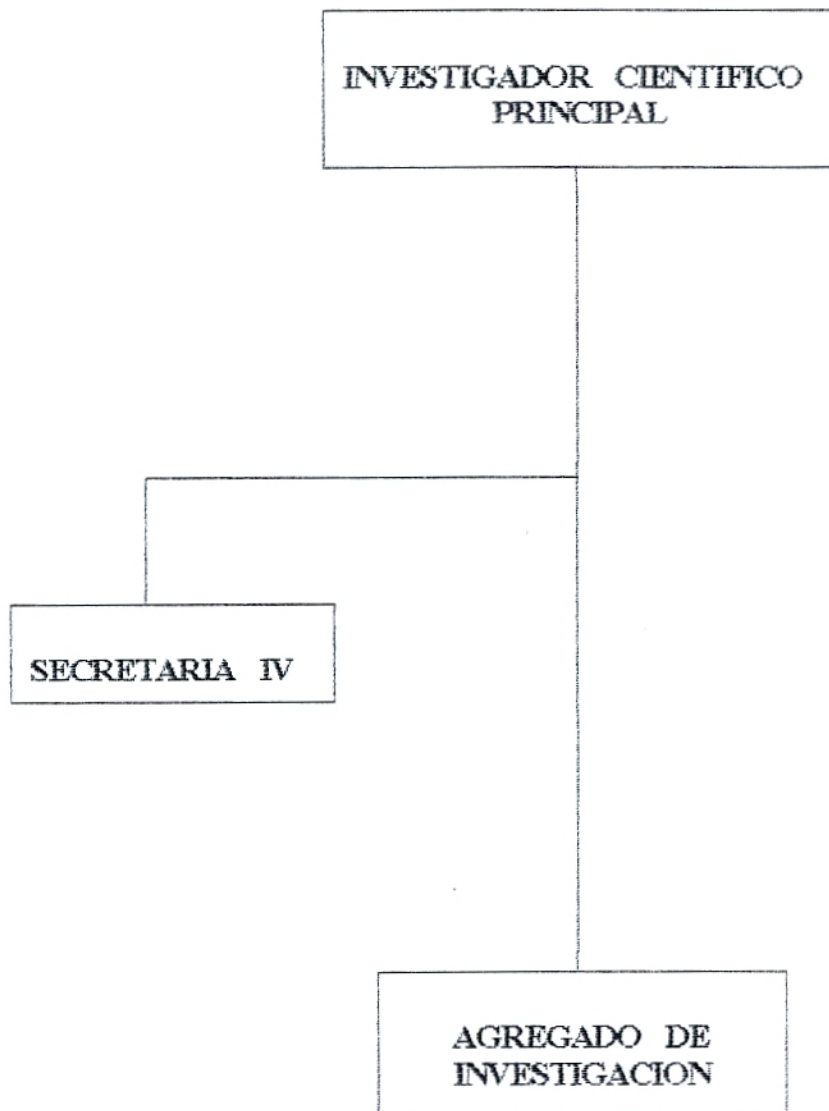
Funciones Específicas :

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- c) Realizar el apoyo especializado en conversación oral, redacción y traducción de un idioma al español o viceversa.
- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía, taquigrafía.
- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, velando por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- e) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Investigador Científico.

Requisitos mínimos :

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- c) Experiencia en el uso de herramientas modernas de informática.
- d) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de 3 años.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO
EDUCACION DE ALTO NIVEL



4.6.2 EDUCACION DE ALTO NIVEL

Código N° C5
Plaza N° 57

4.6.2.1 INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL

Depende del Director Técnico.

Funciones Específicas :

- a) Promover la realización de eventos internos de divulgación de las actividades que se llevan a cabo en el IGP, mediante charlas, seminarios, talleres y cursillos.
- b) Prever las necesidades de capacitación del personal del IGP.
- c) Coordinar con las universidades del país la realización de actividades conjuntas para la formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización de estudiantes en las áreas de la geofísica.
- d) Realizar acciones de capacitación de alto nivel y perfeccionamiento y especialización de estudiantes de las universidades a través de las actividades y proyectos de investigación científica.
- e) Divulgar los resultados de los estudios y trabajos de investigación que se realizan en el IGP.
- f) Participar en las reuniones del Comité de Coordinación del IGP.
- g) Proponer a la Alta Dirección la suscripción de convenios o contratos con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras para llevar a cabo acciones conjuntas en el campo de su competencia.
- h) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director Técnico.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con las especialidad.
- b) Experiencia en actividades de la especialidad.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.

Código N° P5
Plaza N° 58

4.6.2.2 AGREGADO DE INVESTIGACION

Depende del Investigador Científico Principal.

Funciones específicas :

- a) Programar actividades de capacitación y perfeccionamiento de alto nivel a estudiantes universitarios.
- b) Implementar metodología computarizada en peligros geológicos.
- c) Implementar el Catálogo de Fenómenos Geológicos Activos.
- d) Evaluar la susceptibilidad geológica con sensores remotos.
- e) Determinar el grado de peligrosidad de fenómenos geológicos activos.
- f) Atender emergencias de peligrosidad geológica a nivel nacional como sismos, deslizamientos, etc.
- g) Elaborar el sistema de información geográfica del área.
- h) Seleccionar sitios para el monitoreo GPS de alta precisión.
- i) Dar asistencia técnica en licitaciones sobre la especialidad de geología.
- j) Capacitación y perfeccionamiento de alto nivel a estudiantes de las universidades.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Investigador Científico Principal.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Ampla experiencia en labores de la especialidad.

Código Nº T4-05-707-2
Plaza Nº 59

4.6.2.3 SECRETARIA IV

Depende del Investigador Científico Principal.

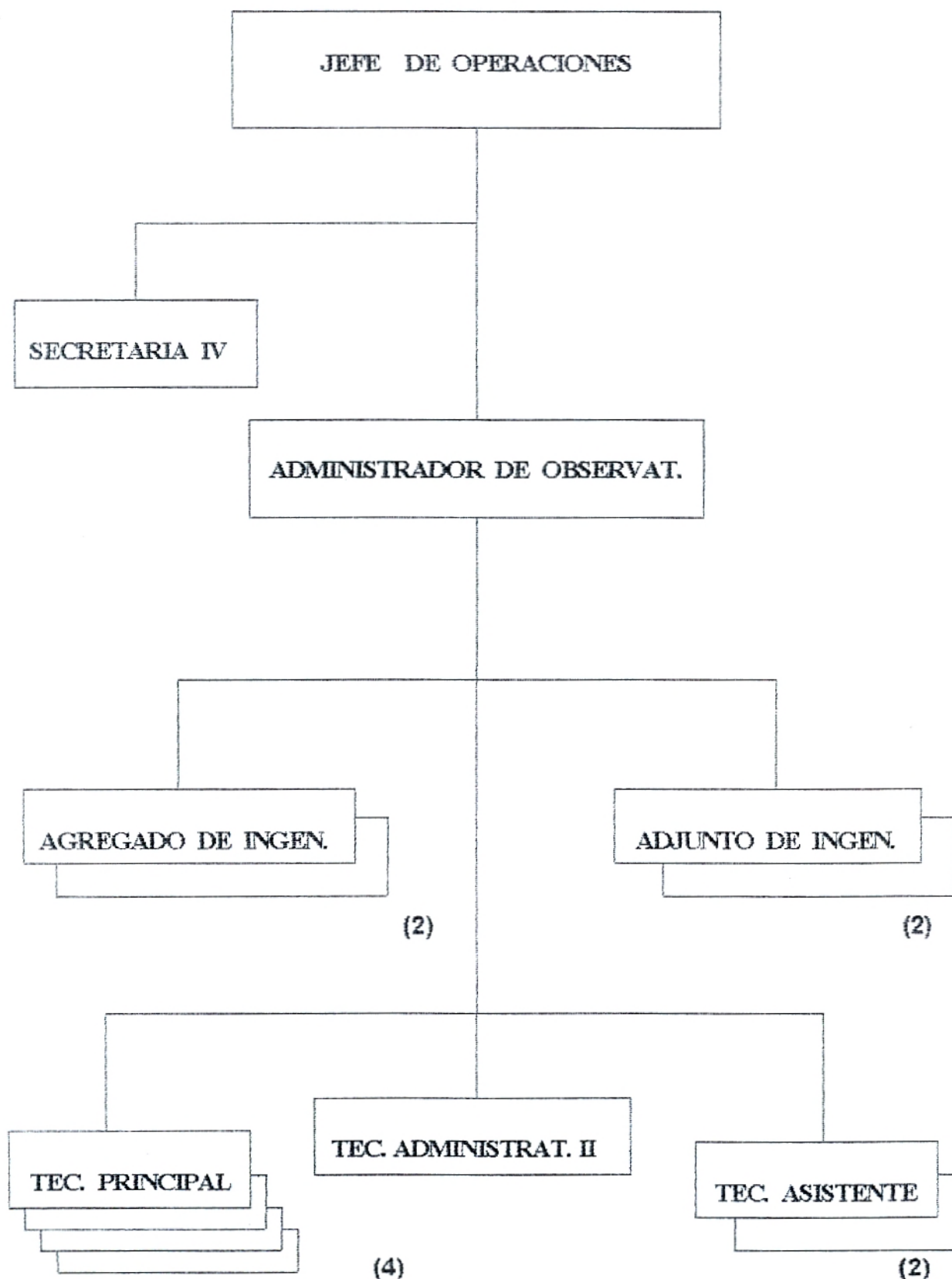
Funciones específicas :

- b) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía, taquigrafía.
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, velando por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- i) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Investigador Científico.

Requisitos mínimos :

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
- b) Capacitación certificada en Idioma Extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- c) Experiencia en el uso de herramientas modernas de informática.
- d) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de 3 años.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO
REDES GEOFISICAS Y TELEMÁTICAS



4.6.3 REDES GEOFISICAS Y TELEMATICAS

Código N° D4-05-290-2

Plaza N° 60

4.6.3.1 JEFE DE OPERACIONES

Es el encargado de la instalación, operación, mantenimiento y desarrollo de la redes telemáticas y de recolección de datos geofísicos. Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Coordinar con el Órgano de Investigación Científica la instalación temporal o permanente de equipos, instrumentos y redes geofísicas : sismológicas, geomagnéticas y plataformas recolectoras de datos y otros, asimismo supervisar las operaciones permanentemente.
- b) Desarrollar, operar y mantener las nuevas estaciones sísmicas en coordinación con las áreas de aplicaciones, incluyendo el acceso a Internet.
- c) Entregar, en los formatos apropiados, los datos obtenidos en las estaciones y redes al Centro Nacional de Datos Geofísicos.
- d) Participar en el Comité de Coordinación del IGP.
- e) Visar y aprobar presupuestos de comisiones y servicios de redes geofísicas.
- f) Mantener una base actualizada de datos de equipos e instrumentación geofísica.
- g) Elaborar los informes trimestrales y semestrales correspondientes a sus actividades desarrolladas.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Técnico.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° D3-05-295-1
Plaza N° 61

4.6.3.2 ADMINISTRADOR DE OBSERVATORIO

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones Específicas :

- a) Coordinar con el personal de las redes y el trabajador de campo en el mantenimiento y operación de Estaciones Sísmicas.
- b) Tramitar documentos ante las oficinas de Dirección de Administración, Logística y entidades como : MTC - CTAR SEDAPAL.
- c) Realizar apoyo logístico a oficinas periféricas del IGP, redes geofísicas, observatorios y otros.
- d) Controlar las rendiciones de cuentas de las comisiones de servicio.
- e) Programar el mantenimiento y supervisar vehículos de campo.
- f) Solicitar bienes y servicios para el funcionamiento del área de Redes Geofísicas.
- g) Atender solicitudes y pedidos de otras áreas.
- h) Coordinar con organismos regionales para la ampliación de instalaciones de estaciones sísmicas.
- i) Apoyo logístico y de campo al contrato CTBTO.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Operaciones dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.

Código N° P5
Plaza N° 62 - 63

4.6.3.3 AGREGADO DE INGENIERIA

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Coordinar los trabajos encargados al área de Laboratorio Electrónico de Ancón.
- b) Revisar diariamente el sistema de recepción y grabación de cintilaciones ionosféricas.
- c) Revisar diariamente el sistema de recepción de datos de plataformas.
- d) Operar y mantener las estaciones, instrumentos, equipos y otros desplegados en el campo, en coordinación con los investigadores científicos usuarios.
- e) Coordinar los trabajos técnicos en el área de Telemetría Sísmica.
- f) Chequeo y monitoreo del sistema de red local.
- g) Dar mantenimiento preventivo de software instalado en las computadoras en el Observatorio de Ancón.
- h) Tomar acciones para que el Observatorio de Ancón se mantenga operativo y realizar el mantenimiento preventivo en las instalaciones eléctricas.
- i) Participar en las tareas de desarrollo electrónico aplicado a la sismología.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° P4
Plaza N° 64 - 65

4.6.3.4 ADJUNTO DE INGENIERIA

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Realizar instalación, reparación, operación y mantenimiento de equipos sísmicos y de telemetría.
- b) Operación de equipos de posicionamiento satelital GPS.
- c) Dar mantenimiento preventivo a computadoras y antenas.
- d) Apoyar en tareas como instalación eléctrica, operación del sistema MISETA y mantenimiento de estaciones sísmicas.
- e) Apoyar la realización del inventario de la oficina.
- f) Diseñar, implementar y reparar circuitos pequeños como fuentes de computación.
- g) Controlar las cargas de baterías.
- h) Probar y hacer pruebas con paneles solares y monitoreo de plataformas meteorológicas.
- i) Elaborar informes sobre viajes de comisión.
- j) Control del buen funcionamiento de baterías.
- k) Preparar software para el procesamiento de datos sísmicos
- l) Apoyar en la iluminación del Observatorio de Ancón y demás trabajos no previstos relativos.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en el área de la especialidad.

Código N° T5
 Plaza N° 66 - 67 - 68 - 69

4.6.3.5 TECNICO PRINCIPAL

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Instalar, mantener y reparar equipos para estaciones sísmicas portátiles y telemétricas.
- b) Diseñar y construir módulos (tarjetas electrónicas, cajas repetidoras, control y monitoreo para telemetría).
- c) Realizar pruebas de enlace digital telemétrico de la Red Nacional del IGP.
- d) Realizar cotización y compras de accesorios y herramientas requeridos por el Departamento de Redes Geofísicas.
- e) Visitar talleres externos para observar la calidad de trabajos encomendados por Redes Geofísicas.
- f) Implementación de racks y ensamblajes de equipos de módulos de telemetría para la estación base de recepción de señales telemétricas.
- g) Chequear la base de datos en Acces sobre el inventario de equipos pertenecientes a las Redes Geofísicas.
- h) Tomar datos con equipos GPS para el proyecto SNAPP.
- i) Control de cargas de voltaje de baterías de la estación sísmica.
- j) Apoyar en cualquier emergencia de la Red Sísmica Nacional o la Red Sísmica Local.
- k) Apoyo logístico a la administración de la Oficina de Redes Geofísicas.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Código N° T4-05-707-2
Plaza N° 70

4.6.3.6 TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de las Redes Geofísicas y Telemétricas.
- b) Dar mantenimiento, operatividad a los vehículos del IGP.
- c) Controlar mensualmente el kilometraje recorrido y la cantidad de combustible usada por cada vehículo.
- d) Llevar el control de todos los gastos efectuados por cada vehículo independientemente.
- e) Conductor profesional en los viajes al campo.
- f) Realizar reparaciones menores de los vehículos motorizados.
- g) Recepcionar, almacenar e inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Operaciones del Observatorio dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Código N° T4-05-707-2
Plaza N° 71

4.6.3.7 SECRETARIA IV

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- c) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, velando por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- c) Experiencia en el uso de herramientas modernas de informática.
- d) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de 3 años.

Código N° T3
Plaza N° 72 - 73

4.6.3.8 TECNICO ASISTENTE

Depende del Jefe de Operaciones.

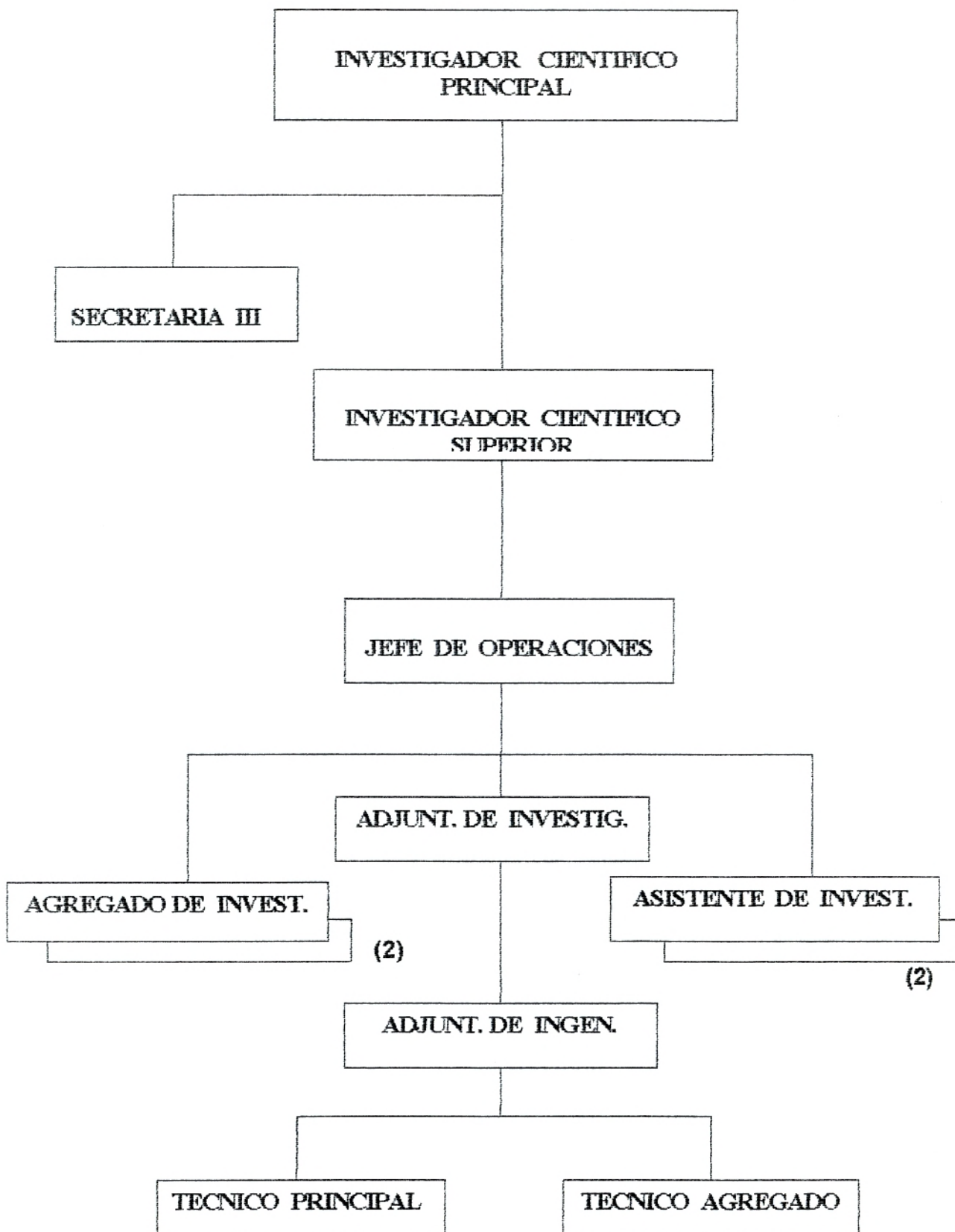
Funciones Específicas :

- a) Dar mantenimiento a los equipos e instrumentos electrónicos de aplicación en Geofísica, como : transmisores y receptores de VHF y UHF, sismógrafos, acelerómetros, equipos de posicionamiento global (GPS) y otros afines.
- b) Mantener la operatividad de la Red Sísmica en forma permanente.
- c) Informar permanentemente el estado de las Estaciones Sísmicas a su cargo.
- d) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas o investigaciones, evacuando los informes correspondientes.
- e) Apoyar en actividades de Geo- Magnetismo - Dr. M.I y del Programa del Observatorio del Dr. Mutsumi Isihtsuka, lugar Jahuay.
- f) Visitar Estaciones Extensométricas de Cóndor, Zamaca y dar su conformidad de mantenimiento de equipos.
- g) Revisar los equipos de cómputo y de la conexión a Internet.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO
OBSERVATORIO DE HUANCAYO



4.6.4 EL OBSERVATORIO DE HUANCAYO

Código N° C5
Plaza N° 74

4.6.4.1 INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Planear y organizar las actividades del observatorio en coordinación con los investigadores científicos y con el CNDG.
- b) Mantener operativos los instrumentos y equipos de medición del Observatorio en coordinación estrecha con los investigadores usuarios de la información.
- c) Mantener en buen estado de conservación la infraestructura física como laboratorios, oficinas, viviendas, jardines e instalaciones del Observatorio.
- d) Realizar las observaciones, recopilación y registro de las diversas variables de los fenómenos geofísicos, manteniendo la más alta calidad posible en la información que se registra.
- e) Promover las vistas de estudiantes a las instalaciones del Observatorio y divulgar las actividades científicas que se llevan a cabo, mediante conferencias, seminarios y otros eventos vinculados al campo de la Geofísica y de la física solar, a nivel de colegios y universidades.
- f) Comunicar a la Alta Dirección los resultados del trabajo científico, técnico y administrativo que realiza el Observatorio.
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° C4
Plaza N° 75

4.6.4.2 INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Supervisar los instrumentos y equipos de medición.
- b) Elaborar los informes trimestrales y semestrales correspondientes a las actividades desarrolladas en el Observatorio.
- c) Coordinar con la Dirección de Administración y otros órganos del IGP los aspectos relacionados con estos órganos.
- d) Comunicar a la Alta Dirección los resultados de trabajo científico, técnico y administrativo que realiza el observatorio.
- e) Participar en las reuniones del Comité de Coordinación del IGP.
- f) Elaborar boletines anuales correspondientes a las observaciones en el Observatorio : meteorología, geomagnetismo, sismología y actividad solar.
- g) Implementar y mantener en coordinación con el CNDG, un banco de datos geofísicos con los resultados y los datos de las observaciones que se llevan a cabo en el Observatorio.
- h) Promover a través de los Investigadores Científicos del Instituto trabajos de investigación conjuntos con las universidades.
- i) Realizar las demás funciones que se le asigne, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° D4-05-290-2

Plaza N° 76

4.6.4.3 JEFE DE OPERACIONES

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Planear, organizar y ejecutar las actividades programadas del Observatorio en coordinación con los Investigadores Científicos y con el CNDG.
- b) Mantener operativo los instrumentos y equipos de medición.
- c) Mantener en buen estado de conservación la infraestructura de viviendas, oficinas, jardines del Observatorio.
- d) Planear y organizar la atención de visitas.
- e) Administrar el manejo de la Caja Chica.
- f) Coordinaciones con CTAR y Defensa Civil.
- g) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- h) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes a la Alta Dirección.
- i) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades administrativas en la dependencia.
- j) Realizar las demás funciones que se le asigne, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° P5
 Plaza N° 77 - 78

4.6.4.4 AGREGADO DE INVESTIGACION

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Apoyar al desarrollo de la investigación y la recopilación de datos en las principales ramas de la geofísica y en el campo de la física solar.
- b) Resolver asuntos relativos a la base de datos y redes de computadoras utilizando estaciones de trabajo y servidores UNIX aportando soluciones para una mejor administración de los servicios del Observatorio.
- c) Implementar y mantener, en coordinación con el CNDG, un banco de datos geofísicos con los resultados y los datos de las observaciones que se llevan a cabo en el observatorio.
- d) Procesar y efectuar análisis especial de datos geofísicos a pedido de usuarios externos del IGP.
- e) Elaborar boletines anuales correspondientes a las observaciones y mediciones que se llevan a cabo en forma permanente en el Observatorio : meteorología, geomagnetismo, sismología y actividad solar.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código	Nº	P4
Plaza	Nº	79

4.6.4.5 ADJUNTO DE INVESTIGACION

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Realizar observaciones absolutas de D.I.
- b) Realizar observaciones de valor escala (Variometros).
- c) Reducción de datos de magnetogramas (Valor Escala).
- d) Dar mantenimiento de instrumentos magnéticos y revelado de magnetogramas.
- e) Dar mantenimiento del banco de baterías. (Variometros , Marca de tiempo, barringer, DI FLUX).
- f) Preparado de revelador y fijador.
- g) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° P3
Plaza N° 80 - 81

4.6.4.6 ASISTENTE DE INVESTIGACION

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Realizar estudios de investigación en el campo de la geofísica y de la física solar.
- b) Analizar expedientes, formular y evacuar informes sobre los fenómenos geofísicos manteniendo la información que se registra.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes de datos de las observaciones realizadas en el Observatorio.
- d) Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de su competencia.
- e) Apoyar el desarrollo de la investigación y recopilación de datos para facilitar los trabajos de investigación conjuntos sobre las ramas de la geofísica.
- f) Coordinar y ejecutar programas y actividades que se realizan en el Observatorio.
- g) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia en trabajos de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

Código	Nº	P3
Plaza	Nº	82

4.6.4.7 ADJUNTO DE INGENIERIA

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Instalar, reparar, operar y mantener los equipos de Observación directa y registradores.
- b) Proporcionar datos geomagnéticos al CNDG.
- c) Divulgar las actividades que se llevan a cabo en el observatorio a los visitantes de colegios, institutos o universidades.
- d) Diseñar circuitos pequeños y reparar fuentes de computación.
- e) Controlar las cargas de baterías.
- f) Probar y hacer pruebas con paneles solares y monitoreo de plataformas meteorológicas.
- g) Elaborar informes sobre viajes de comisión.
- h) Preparar software para el procesamiento de datos geofísicos.
- i) Apoyar en trabajos no previstos relativos al Observatorio de Huancayo.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en el área de la especialidad.

Código	Nº	T5
Plaza	Nº	83

4.6.4.8 TECNICO PRINCIPAL

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Mantener operativo los equipos de observación directa y registradores.
- b) Realizar la descarga diaria de los datos del Datalogger.
- c) Realizar reportes mensuales de las observaciones tradicionales y automáticas.
- d) Realizar programas para implementar y optimizar el sistema de recepción de la base de datos del Observatorio de Huancayo.
- e) Realizar el control de datos y procesos de los equipos.
- f) Preparar los reportes diarios para transmitir a Lima.
- g) Atender visitas y algunas veces representar al IGP en cuestiones climáticas.
- h) Realizar investigaciones de impacto del fenómeno de El Niño en el valle.
- i) Realizar separatas y "papers" de investigaciones concluidos con respecto al clima.

Requisitos mínimos :

- a) Formación universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en el área.

Código	Nº	T4
Plaza	Nº	84

4.6.4.9 TECNICO AGREGADO

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Mantener operativos los instrumentos y equipos geomagnéticos.
- b) Registrar y procesar las observaciones absolutas.
- c) Reducción y procesamiento de los datos geomagnéticos.
- d) Elaborar boletines mensuales y anuales (boletines geomagnéticos).
- e) Proporcionar los datos geomagnéticos al CNDG.
- f) Investigar en el área de geomagnetismo.
- g) Enviar los datos geomagnéticos a la central mundial de datos geomagnéticos de Japón.
- h) Divulgar las actividades que se llevan a cabo en el Observatorio a los visitantes, colegios, institutos, universidades, etc.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Formación universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en el área.

Código N° T3-05-707-1
Plaza N° 85

4.6.4.10 SECRETARIA III

Depende del Jefe de Operaciones.

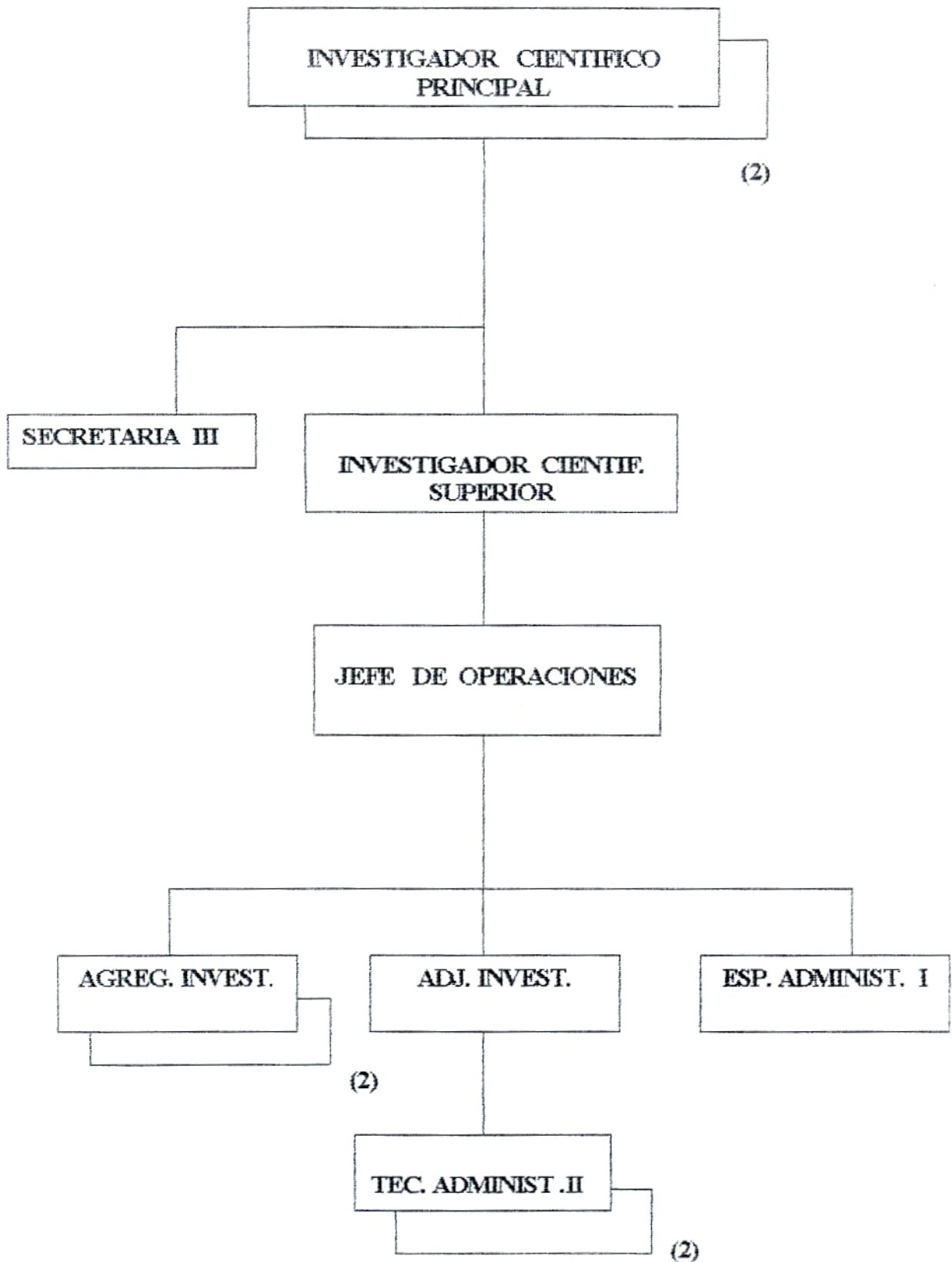
Funciones específicas :

- a) Recibir , analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanográfico de documentos confidenciales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Realizar traducciones de uno o más idiomas, si el caso lo requiere.
- g) Utilizar sistemas de cómputo para los trabajos de apoyo secretarial.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria Ejecutiva.
- c) Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- d) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- e) Experiencia en el uso de herramientas modernas de informática.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO
RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA



4.6.5 EL RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA

Código N° C5
Plaza N° 86 - 87

4.6.5.1 INVESTIGADOR CIENTIFICO PRINCIPAL

Depende de la Alta Dirección

Funciones específicas :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Radio Observatorio en coordinación con los científicos usuarios.
- b) Llevar a cabo las actividades programadas en el Radio Observatorio de Jicamarca.
- c) Mantener operativos los instrumentos y equipos de medición.
- d) Mantener en buen estado de conservación la infraestructura física como laboratorios, oficinas, jardines e instalaciones del Observatorio.
- e) Realizar las observaciones, recopilación y registro de las diversas variables de los fenómenos geofísicos, manteniendo la más alta calidad posible en la información que se registra.
- f) Promover a través de los investigadores científicos del Instituto trabajos de investigación conjuntos con las universidades.
- g) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación aprobadas.
- h) Comunicar a la Alta Dirección los resultados de los trabajos científicos y técnicos que realiza el Observatorio.
- i) Promover y coordinar con instituciones de investigación internacionales de intereses comunes.
- j) Realizar las demás funciones que se le asigne, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° C4
Plaza N° 88

4.6.5.2 INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Proponer temas de investigación científica para ser realizados por el Instituto.
- b) Proponer proyectos de cooperación científica y técnica con otras instituciones, en el campo de su competencia.
- c) Participar en las reuniones del Comité de Coordinación del IGP.
- d) Apoyar en el mantenimiento del buen estado de conservación de la infraestructura física como laboratorios, oficinas, jardines e instalaciones, etc.
- e) Comunicar a la Alta Dirección los resultados de los trabajos científicos, técnicos y administrativos que se realizan en el Observatorio.
- f) Proponer a la Alta Dirección la suscripción de convenios o contratos con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para llevar a cabo acciones conjuntas en el campo de su competencia.
- g) Realizar otras funciones de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° D4-05-290-2
Plaza N° 89

4.6.5.3 JEFE DE OPERACIONES

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Radio Observatorio en coordinación con los investigadores científicos usuarios.
- b) Llevar a cabo las actividades programadas en el Radio Observatorio.
- c) Implementar y mantener un banco de datos geofísicos con los resultados y los datos de las observaciones que se llevan a cabo en el Observatorio en coordinación con el CNDG.
- d) Coordinar con las otras dependencias del Instituto los estándares que se deben seguir en comunicaciones y telemática.
- e) Elaborar los informes trimestrales y semestrales correspondientes a las actividades desarrolladas en el Radio Observatorio en apoyo de las actividades de investigación.
- f) Mantener operativos los instrumentos y equipos de medición a cargo del observatorio, en coordinación estrecha con los investigadores usuarios de la información.
- g) Participar en reuniones del Comité de Coordinación del IGP.
- h) Realizar las demás funciones que se le asigne, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° P5
Plaza N° 90 - 91

4.6.5.4 AGREGADO DE INVESTIGACION

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Realizar estudios de investigaciones geofísicos.
- b) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre asuntos de investigación de la alta atmósfera que realiza el Radio Observatorio.
- e) Coordinar y ejecutar programas y actividades prioritarias sobre las observaciones, recopilación y registro de las diversas variables de los fenómenos geofísicos, manteniendo la más alta calidad posible en la información que se registra.
- f) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° P4
Plaza N° 92

4.6.5.5 ADJUNTO DE INVESTIGACION

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Realizar observaciones absolutas de D.I.
- b) Realizar observaciones de valor escala (Variómetros).
- c) Reducción de datos de magnetogramas (Valor Escala).
- d) Dar mantenimiento de instrumentos magnéticos y revelado de magnetogramas.
- e) Dar mantenimiento del banco de baterías. (Variómetros, Marca de tiempo, barringer, DI FLUX).
- f) Preparado de revelador y fijador.
- g) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código Nº P3-05-338-1
Plaza Nº 93

4.6.5.6 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procesamientos de los sistemas administrativos del área.
- b) Absolver consultas relacionadas con el estudio de la alta atmósfera y demás aspectos en el campo de su competencia.
- c) Clasificar la documentación contable de gastos ejecutados en el Radio Observatorio.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen del Observatorio.
- f) Participar en la programación de actividades.
- g) Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h) Llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Operaciones dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Código N° T4-05-707-2
Plaza N° 94 - 95

4.6.5.7 TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- f) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Dar información relativa al área de su competencia.
- i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- j) Programar actividades técnico - administrativas y reuniones de trabajo para mejorar la calidad del servicio.
- k) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Código N° T3-05-707-1
Plaza N° 96

4.6.5.8 SECRETARIA III

Depende del Jefe de Operaciones.

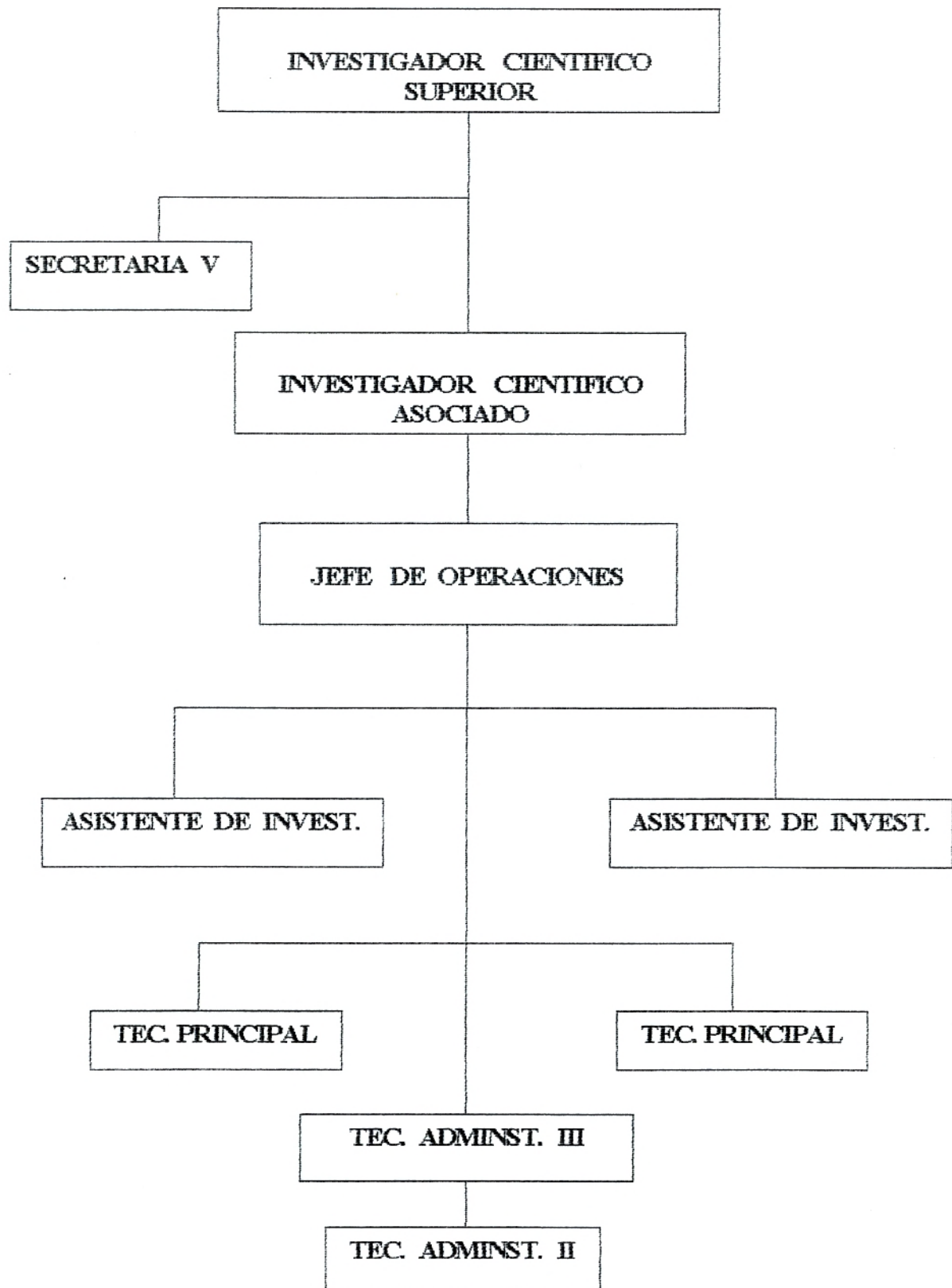
Funciones Específicas :

- a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Realizar traducciones de uno o más idiomas, si el caso lo exige.
- g) Utilizar el sistemas de cómputo para los trabajos de apoyo secretarial.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título de Secretaria Ejecutiva.
- c) Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- d) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- e) Experiencia en el uso de herramientas modernas de informática.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO
ESTACION TELEMETRICA SATELITAL DE ANCON



4.6.6 LA ESTACION TELEMETRICA SATELITAL DE ANCON

Código	Nº	C4
Plaza	Nº	97

4.6.6.1 INVESTIGADOR CIENTIFICO SUPERIOR

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Estación en coordinación con los investigadores científicos y con el CNDG.
- b) Llevar a cabo las actividades de observación programadas para la Estación.
- c) Mantener operativos los instrumentos y equipos de medición a cargo de la Estación, en coordinación con los investigadores usuarios de la información.
- d) Realizar las observaciones, recopilación y registros de las diversas variables de los fenómenos geofísicos, manteniendo la más alta calidad posible en la información que se registra.
- e) Desarrollar e integrar plataformas tecnológicas e instrumentos de observación y telemetría en el Laboratorio de Electrónica.
- f) Sistematizar las actividades en Astronomía y Geomagnetismo.
- g) Preparar los instrumentos astronómicos para que tengan las adecuadas condiciones según el tipo de observaciones planeadas con los técnicos.
- h) Participar en las reuniones relacionadas al Proyecto : Observatorio Astronómico Nacional, conformado por la UNMDS, UNI, CONIDA e IGP.
- i) Preparar y ordenar la formación del dictados de los cursos de Física Solar y Astronomía General en la UNICA.
- j) Comunicar a la Alta Dirección los resultados del trabajo científico, técnico y administrativo que realiza la Estación.
- k) Planear y editar boletines geomagnéticos anualmente.

- l) Revisión de los e-mails todas las mañanas.
- m) Preparar los formatos donde ingresarán los datos observacionales de manchas solares y poder enviarlos a la comunidad mundial.
- n) Ordenar los datos observacionales de estrellas variables enviadas de los observatorios mundiales, los cuales son muy importantes para las observaciones diarias.
- o) Planear y ejecutar los trabajos geomagnéticos tanto en el Observatorio de Ancón como en el de Huancayo.
- p) Realizar las demás funciones afines a su cargo.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código	Nº	C3
Plaza	Nº	98

4.6.6.2 INVESTIGADOR CIENTIFICO ASOCIADO

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Proponer temas de investigación científica para ser realizados por el Instituto.
- b) Llevar a cabo las actividades de investigación en el Observatorio programadas para la Estación.
- c) Proponer proyectos de cooperación científica y técnica con otras instituciones, en el campo de su competencia.
- d) Participar en las reuniones del Comité de Coordinación del IGP.
- e) Mantener en buen estado de conservación la infraestructura física como laboratorios, oficinas, jardines e instalaciones de la Estación.
- f) Realizar las observaciones, recopilación y registro de las diversas variables de los fenómenos geofísicos, manteniendo la más alta calidad posible en la información que se registra.
- g) Comunicar los resultados de trabajo científico, técnico y administrativo que realiza la Estación.
- h) Formación de especialistas en el área de Física Solar.
- i) Observaciones conjuntas con la UNI en fotometría estelar.
- j) Realizar las demás funciones que se le asigne, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código	Nº	D4-05-290-2
Plaza	Nº	99

4.6.6.3 JEFE DE OPERACIONES

Depende de la Alta Dirección.

Funciones específicas :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Estación en coordinación con los investigadores científicos y con el CNDG.
- b) Desarrollar e integrar plataformas tecnológicas e instrumentos de observación y telemetría en su Laboratorio de Electrónica.
- c) Coordinar con las otras dependencias del Instituto los estándares que se deben seguir en comunicaciones y telemática.
- d) Operar y mantener las estaciones magnéticas digitales a cargo de la Estación incluyendo el acceso a Internet.
- e) Entregar en los formatos apropiados los datos observacionales obtenidos en la Estación.
- f) Elaborar los informes trimestrales y semestrales correspondientes a las actividades desarrolladas por la Estación.
- g) Visar y aprobar presupuesto de comisiones y servicios.
- h) Realizar las demás funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos :

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Código N° P3
Plaza N° 100 - 101

4.6.6.4 ASISTENTE DE INVESTIGACION

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Realizar estudios de investigación de la Estación Telemétrica Satelital.
- b) Analizar expedientes, formular y evacuar informes sobre física solar y astronomía.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes de datos observacionales realizadas en la Estación.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- e) Coordinar y ejecutar programas y actividades que se realizan en la Estación siguiendo instrucciones generales.
- f) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia en trabajos de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

Código N° T5-05-675-5
Plaza N° 102

4.6.6.5 SECRETARIA V

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial al Director de la Estación Telemétrica Satelital.
- b) Transcribir diversos documentos como : Informes de viajes, rendiciones de cuentas, declaraciones juradas, etc.
- c) Realizar la elaboración de comunicaciones y memorandos internos.
- d) Revisar, contestar e imprimir el correo electrónico.
- e) Contestar el teléfono y hacer llamadas requeridas.
- f) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma extranjero español o viceversa.
- g) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.
- i) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y mecanografía.
- j) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- c) Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- d) Experiencia en manejo de herramientas modernas de informática.

Código N° T5
Plaza N° 103 - 104

4.6.6.6 TECNICO PRINCIPAL

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Apoyar en el mantenimiento y reparación de las casetas de las estaciones de redes.
- b) Pintado y soldadura en las estructuras de paneles solares y postes de soporte.
- c) Revisar el buen funcionamiento de computadoras, receptoras y antenas.
- d) Grabar y remitir semanalmente los datos MISETA (Cintilaciones en VHF - UHF - Banda L).
- e) Mantenimiento de sistema de aire acondicionado.
- f) Apoyar en el área de astronomía en la instalación, operación y en ocasiones por encargo del Director, conduciendo el vehículo oficial para el traslado a diferentes lugares de observación.
- g) Participar en la preparación de datos para su publicación.
- h) Instalar, verificar y reparar en el campo los instrumentos y equipos.
- i) Manejar y controlar la operación de las estaciones de redes.
- j) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Formación universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en el área.

Código N° T5-05-707-3
Plaza N° 105

4.6.6.7 TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Realizar trámites administrativos con entidades del Estado y particulares en coordinación con la Dirección General de Administración del IGP.
- b) Controlar la asistencia y permanencia del personal que labora en el Observatorio de Ancón a través del parte de asistencia.
- c) Efectuar las rendiciones de comisión de servicios, cuando así lo requiera el caso.
- d) Efectuar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo FPPE.
- e) Apoyar al Director en el Proyecto de Astronomía y Geomagnetismo.
- f) Manejar vehículos oficiales en ausencia del chofer titular.
- g) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- h) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- i) Recibir y consolidar información contable.
- j) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, y comisiones de trabajo.
- k) Absorber consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- l) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- m) Intervenir en el trabajo de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.

- n) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- o) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Código Nº T4-05-707-2
Plaza Nº 106

4.6.6.8 TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Jefe de Operaciones.

Funciones específicas :

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Realizar el control de entrada y salida de los trabajadores del Observatorio de Ancón.
- c) Entregar y recibir herramientas, componentes electrónicos y equipos.
- d) Apoyar al Administrador en el control de los trabajadores de la Estación y del personal contratado de limpieza.
- e) Realizar el inventario de bienes patrimoniales : almacén, motores, mecánica y depósitos de redes.
- f) Controlar el movimiento de equipos dentro y fuera del Observatorio.
- g) Atender pedidos de componentes electrónicos recurriendo al archivo de la computadora para verificar si hay existencia del componente solicitado.
- h) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- i) Emitir opinión técnica de expedientes.
- j) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- k) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- l) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- m) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

- n) Dar información relativa al área de su competencia.
- o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- p) Realizar otras funciones a fines a su cargo que le asigne el Jefe de Operaciones.

Requisitos mínimos :

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.