



INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

Resolución Jefatural

N° 003-IGP/2014

Lima, 21 de Enero de 2014

VISTO; El Memorando N° 010-OGA-IGP/2014; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Memorando del Visto, el CPC Mario Antonio Flores Pascualin, Director de Administración del IGP, solicita el traslado de la **Srta. MARÍA ESTHER SEBASTIÁN SARAVIA**, Secretaria, Nivel T-5, Plaza N° 102 del CAP de la entidad, a fin de que labore en la sede del IGP ubicada en Calle Badajoz N° 169 Mayorazgo, desde el 21.01.2014, por necesidades de servicio;

Que, según lo señalado en Artículo 75° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del IGP, aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° 147-IGP/2010, de fecha 01.06.2010, es derecho de la entidad transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva. En ese mismo sentido, el Artículo 76° señala que es derecho del IGP la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo, siendo su prerrogativa el realizar los movimientos de personal necesarios para la implementación de éstos, pudiendo efectuar traslados internos de personal fundamentados en el interés institucional, preferentemente en consideración a la especialidad del trabajador, sus aptitudes, antecedentes académicos y laborales;

Que, el traslado solicitado no ocasionará directa o indirectamente disminución de la remuneración o afectación del nivel y categoría asignados a la trabajadora en mención;

Con el Visto Bueno de la Dirección de Personal y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú; en su Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 147-IGP/2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DISPONER la **TRANSFERENCIA** por necesidad del servicio de la **Srta. MARÍA ESTHER SEBASTIÁN SARAVIA**, Secretaria, Nivel T-5, Plaza N° 102 del CAP de la entidad, a la Sede del IGP ubicada en Calle Badajoz N° 169 Mayorazgo, desde el 21.01.2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La **Srta. MARÍA ESTHER SEBASTIÁN SARAVIA**, bajo la supervisión de la Dirección de Administración, desarrollará las siguientes funciones:

- Recibir documentos internos y externos.
- Llevar un control en Excel de los documentos que ingresan a la sede de Mayorazgo.
- Distribuir los documentos a cada destinatario, haciendo firmar el cargo correspondiente.
- Coordinar con el courier el envío de documentos a externos, llevando el control en Excel de la fecha y hora que fueron recepcionados los documentos.
- Manejo del fondo para Caja Chica de la sede Mayorazgo de acuerdo a las directivas vigentes.
- Control del personal de limpieza y del comedor.
- Otros que le asigne el Director de Administración.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



SRA. NOELITH PINEDO LOZANO
Directora de Recursos Humanos