



INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

# Resolución Jefatural

N° 015-IGP/2014

Lima, 16 de Abril de 2014

VISTO; El Memorando N° 074-OGA-IGP/14; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Memorando del Visto, el CPC. Mario Antonio Flores Pascualin, Director de Administración del Instituto Geofísico del Perú (IGP), solicita el traslado del **Sr. ALAN EDUARDO MUNDACA FLORES**, Especialista Administrativo I, Nivel P-3, Plaza N° 19 del CAP de la entidad, de la Sede de Chiclayo, a fin de que labore en la sede del IGP ubicada en Calle Calatrava No 216 urb. Camino Real La Molina - Lima, desde el 24.04.2014, siendo su jefe inmediato el Lic. Alexander Valverde Navarro;

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 al trabajador 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 UNICO.- DISPONER la ROTACION** por necesidad del servicio del señor **ALAN EDUARDO MUNDACA FLORES**, Especialista Administrativo I, Nivel P-3, Plaza N° 19 del CAP de la entidad, de la Sede de Chiclayo a la sede de Camacho, desde el 24.04.2014, periodo en cual será supervisado por el Lic Alexander Navarro Valverde, Encargado de la Dirección de Logística, para realizar las siguientes funciones:

- Supervisar el control de la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
- Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la Institución, solicitando para ello información a los organismos públicos.
- Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega –asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de los bienes.
- Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta, afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
- Suscribir las actas de entrega – recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes estatales.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elemento de información simplificada del patrimonio de la entidad.



- Remitir a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el reglamento para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
- Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor.
- Otras funciones que se le asigne.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



SRA. NOELLITH PINEDO LOZANO  
Directora de Recursos Humanos