



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

N° 78-IGP/2017
Lima, 20 de Abril de 2017

VISTOS: El Memorando N° 25-2017-IGP/PE, de Presidencia Ejecutiva, y los Informes N° 012-2017-IGP-SG/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, N° 05-2017-IGP-SG/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 136, Ley de Creación del IGP, tiene por finalidad determinar el ámbito de competencia, la naturaleza jurídica, las funciones y la estructura orgánica del Instituto Geofísico del Perú - IGP;

Que, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP que tiene por finalidad definir y delimitar las facultades, funciones y atribuciones de los órganos que conforman el IGP, así como definir su estructura orgánica;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 95-IGP/2015, de fecha 01.04.2015, se aprobó el "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú", documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño, y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal - CAP;

Que, a través del Informe N° 012-2017-IGP-SG/OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite un proyecto para la aprobación de modificatorias al "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú";

Que, en ese sentido, resulta necesario modificar el "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú", aprobado por la Resolución de Presidencia N° 95-IGP/2015, en el sentido de modificar los requisitos mínimos para el cargo de Secretario General, asimismo el cargo Jefe de Oficina;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP, con el Decreto Legislativo N° 136, Ley de Creación del Instituto Geofísico del Perú, y de acuerdo a las facultades otorgadas mediante la Resolución Ministerial N° 76-2017-MINAM, de fecha 17.03.2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR el Documento de Gestión "Manual Clasificador de Cargos del Instituto Geofísico del Perú", mismo que fue aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° 95-IGP/2015, de fecha 01.04.2015, en el sentido de modificar los requisitos mínimos para el cargo de Secretario General, asimismo el cargo de Jefe de Oficina, de acuerdo al anexo adjunto a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente Resolución y el anexo a que se refiere el artículo precedente, en la página web del IGP (www.igp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Unidad de Recursos Humanos.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. HERNANDO TAVERA H.
Presidente Ejecutivo (e)



Anexo

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO GENERAL	11202
NATURALEZA DE LA CLASE				
Planea, organiza, dirige y supervisa la marcha administrativa del IGP y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva.				
ACTIVIDADES TÍPICAS				
a) Efectúa el seguimiento a los indicadores de desempeño de la entidad. b) Coordina y supervisa la ejecución de las actividades administrativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva. c) Coordina y supervisa las actividades del Trámite Documentario, Archivo Central, Seguridad Nacional y la promoción del Código de Ética de la Función Pública. d) Efectúa el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional. e) Propone el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación en el Consejo Directivo. f) Propone al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo los Planes Institucionales, así como los Programas y Proyectos a desarrollarse en el IGP. g) Provee al Presidente Ejecutivo y al Consejo Directivo de información que permita la adecuada toma de decisiones. h) Delega sus funciones y facultades en cualquiera de los Jefes de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo, cuando lo considere conveniente. i) Emite resoluciones en el marco de su competencia.				
REQUISITOS MÍNIMOS				
1. Nivel académico alcanzado <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Maestría en Gestión o Administración o Políticas Públicas o afines. • Título Profesional Universitario. • Especialización o Diplomado en Alta Dirección o Gerencia. 2. Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) años en cargos directivos en órganos de apoyo o de asesoramiento o Alta Dirección en el sector público. 3. Experiencia profesional general <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) años en el Sector Público o Privado. 4. Conocimiento obtenido <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado. 5. Precisiones específicas <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática • Colegiado y Habilitado de ser el caso de acuerdo a la profesión. 				
REPORTA			PRESIDENTE EJECUTIVO	
SUPERVISA			DIRECTIVOS SUPERIORES DE ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO	

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	DS	JEFE DE OFICINA	11202
NATURALEZA DE LA CLASE				
Desarrolla funciones administrativas internas, relativas al apoyo y dirección de los Sistemas Administrativos de los Órganos de Apoyo y Asesoramiento; así mismo, coordina la ejecución de las actividades operativas de carácter administrativo.				
ACTIVIDADES TÍPICAS				
a) Planifica, dirige, coordina los sistemas de las áreas administrativas de apoyo y asesoramiento del IGP. b) Expide normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de apoyo y asesoramiento. c) Participa en la formulación del Presupuesto Institucional. d) Evalúa actividades de los sistemas administrativos, de apoyo y asesoramiento y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. e) Asesora a la Alta Dirección y demás órganos del IGP en los sistemas administrativos, de apoyo y asesoramiento que tiene a su cargo.				
REQUISITOS MÍNIMOS				
1. Nivel académico alcanzado <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Maestría en Gestión o Administración o Políticas Públicas o afines. • Título Profesional Universitario. • Diplomado en Sistemas Administrativos o relacionados a Gestión Pública. 2. Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en cargos directivos y/o de asesoría en el sector público. 3. Experiencia profesional general <ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años 4. Conocimiento obtenido <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado 5. Precisiones específicas <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática • Colegiado y Habilitado de ser el caso de acuerdo a la profesión. 				
REPORTA			SECRETARIO GENERAL	
SUPERVISA			PERSONAL DE ORGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO	

