

INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

Fe de Erratas a la Resolución de Gerencia General N° 022-IGP/2025, de fecha 02 de abril de 2025 Lima, 5 de mayo del 2025

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 212.1 del artículo 212, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2020-MINJUS, establece que los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión;

Al respecto, mediante la Resolución de Gerencia General N° 022-IGP/2025, se resolvió "Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Instituto Geofísico del Perú – IGP que consta de dieciocho (18) perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, que comprenden un (1) perfil del grupo de Funcionarios Públicos, seis (06) perfiles del grupo de Directivos Públicos y once (11) perfiles del grupo de Servidores Civiles de Carrera, aplicables al Régimen del Servicio Civil";

Que, mediante la Nota Informativa N° 0020-2025-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que se advirtió de un error material en el artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° 022-IGP/2025, resultando necesario aprobar la correspondiente Fe de Erratas, en los siguientes términos de la parte Resolutiva:

DICE:

Artículo 3.- Publicar Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Instituto Geofísico del Perú – IGP en el Diario Oficial El Peruano, en atención a la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

DEBE DECIR:

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución de Gerencia General, en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, publicar en el Portal de Transparencia del IGP el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Instituto Geofísico del Perú – IGP y el presente acto administrativo.

Registrese, publiquese y comuniquese.

Javier Bueno Cano Gerente General



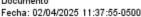
Firmado digitalmente por: TOVALINO YAPIAS Ivan James FAU 20131367008 soft Motivo: Doy ∨° B°

Fecha: 02/04/2025 10:31:53-0500

Firmado digitalmente por: DELGADO ORTEGA Edgar FAU **IGP** 20131367008 hard V.B. Motivo: Doy ∨° B° Fecha: 02/04/2025 10:45:18-0500



Firmado digitalmente por: GADEA DEL CARPIO Gabriela Fiorella FAU 20131367008 soft Motivo: Soy el Autor del Documento





INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 022-IGP/2025

Lima, 2 de abril del 2025

VISTOS:

El Oficio N° 00131-2024-IGP/GG, el Informe Técnico N° 000008-2025-SERVIR-GDSRH, el Oficio N° 000250-2025-SERVIR-PE y el Informe N° 0072-2025-IGP/GG-OAD-URH; y

CONSIDERANDO:

Exp. 04942-2025

Que, con fecha 03 de mayo de 2023 se aprobó la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú - IGP, cuyo objeto es la de fortalecer el Instituto Geofísico del Perú (IGP), a fin de consolidar la investigación científica en los diversos campos de la Geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgo de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en las Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, en las Ciencias del Geoespacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y potencialidades que brinda la Geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, dispone que el IGP es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en el Estado con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil. Asimismo, en su Tercera Disposición Complementaria Transitoria regula las etapas del proceso de implementación y en el último párrafo de su Cuarta Disposición Complementaria Final, establece disposiciones específicas para el caso de las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) de su artículo 1, para la aprobación del CPE, dentro de las cuales se indica el contenido mínimo del MPP requerido para esta;

Que, el numeral 1 de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, incorporada por el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones, establece que para la aprobación del Cuadro de Puestos - CPE, la entidad debe contar con el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que contenga, como mínimo, los puestos de funcionarios públicos y servidores de confianza;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH "Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas", cuyo objetivo es definir las fases y etapas, que tanto las entidades públicas y/o los servidores/as civiles, deben seguir para elaborar y aprobar los instrumentos de gestión, necesarios para implementar el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil", cuyo objetivo es definir las familias de puestos de los directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, y los roles que les sean aplicables; y, el MPT, que contiene la definición de los niveles y categorías de los servidores civiles, los elementos de los puestos tipo, así como el Catálogo de Puestos Tipo y sus reglas de operación, responsabilidades y mecanismos de actualización;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos" (en adelante, la Directiva); cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en las entidades públicas;

Que, con Oficio N° 00131-2024-IGP/GG, la Gerencia General del IGP remite a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – (SERVIR) la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), para su revisión y opinión, en atención al numeral 27.1 del artículo 27 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos y a la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, con Oficio N° 000250-2025-SERVIR-PE, la Presidencia Ejecutiva del SERVIR remite a la Gerencia General del IGP el Informe Técnico N° 000008-2025-SERVIR-GDSRH, emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, que contiene la opinión técnica favorable a la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, en el citado informe se concluye entre otras cosas que:

- La propuesta de MPP presentada por el IGP, que consta de dieciocho (18) perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, que comprenden un (1) perfil del grupo de Funcionarios Públicos, seis (06) perfiles del grupo de Directivos Públicos y once (11) perfiles del grupo de Servidores Civiles de Carrera, ha sido elaborada a partir de la estructura de recursos humanos establecida en la Matriz de Proceso de Tránsito de la entidad pública, la cual ha sido presentada junto con la propuesta de CPE, a través del Oficio N° 00048-2024-IGP/GG.
- Para la evaluación de la propuesta del MPP, materia de análisis del presente informe técnico, el IGP ha tenido en cuenta lo establecido en el numeral 1 de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057. En esa línea, del total de ciento sesenta y siete (167) puestos y doscientos treinta y dos (232) posiciones previstas en la propuesta de CPE, el IGP, en la propuesta de MPP considera únicamente dieciocho (18) puestos y dieciocho (18) posiciones correspondientes al funcionario público (1 posición) y a servidores de confianza (17 posiciones), de acuerdo con su propuesta del Registro de Contratación Directa.
- La propuesta de MPP cumple con la disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2024- SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos" y la Directiva N°001-2024-SERVIR-GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; así como las disposiciones de la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento, de acuerdo con la naturaleza de los puestos y sus responsabilidades.
- Considerando la fundamentación presentada, así como el análisis realizado, se considera pertinente otorgar opinión favorable a la excepción solicitada, de acuerdo con lo detallado en el numeral 4.5.4 del presente informe técnico y en atención a la responsabilidad definida en el numeral 6.1 del artículo 6 de la Directiva;

Que, a través del Informe N° 0072-2025-IGP/GG-OAD-URH, la Unidad de Recursos Humanos informa a la Oficina de Administración sobre la opinión técnica favorable a la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos del Instituto Geofísico del Perú emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos en el Informe Técnico N° 000008-2025-SERVIR-GDSRH;

Que, entre las responsabilidades del Titular de la Entidad se encuentra la de Aprobar el MPP y sus modificaciones, luego de emitida la opinión favorable de SERVIR;

Con el visto de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos; y

De conformidad con la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú – IGP, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH "Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas", la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Instituto Geofísico del Perú – IGP que consta de dieciocho (18) perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, que comprenden un (1) perfil del grupo de Funcionarios Públicos, seis (06) perfiles del grupo de Directivos Públicos y once (11) perfiles del grupo de Servidores Civiles de Carrera, aplicables al Régimen del Servicio Civil, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos realice todas las acciones administrativas en cumplimiento a la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

Artículo 3.- Publicar Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Instituto Geofísico del Perú – IGP en el Diario Oficial El Peruano, en atención a la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

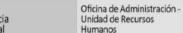
Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú www.gob.pe/igp.

Registrese, publiquese y comuniquese.

Javier Bueno Cano Gerente General



Ministerio del Ambiente





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ



I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. BASE LEGAL	4
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA	4
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	5
VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	7
VII. PERFILES DE PUESTOS	8







II. INTRODUCCIÓN

El Instituto Geofísico del Perú es un organismo público ejecutor, con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal y se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente. El IGP es un Instituto Público de Investigación (IPI) y que forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA).

El IGP tiene como misión desarrollar investigación científica, innovación tecnológica y vigilancia permanente de fenómenos geofísicos para el bienestar de la sociedad de manera eficiente y eficaz.

Sus principales funciones/atribuciones son:

- a) Promover, asesorar, coordinar, representar y organizar las acciones para el desarrollo de la geofísica y sus aplicaciones en el país, en armonía con la política del estado.
- b) Asesorar al gobierno en todos los asuntos que, en el ámbito de su competencia, estén relacionados con la geofísica y sus aplicaciones y recomendar las políticas y planes de ciencia y tecnología en armonía con los planes nacionales y regionales de desarrollo.
- c) Promover, organizar, realizar y coordinar investigaciones científicas y desarrollo tecnológico en las áreas de la geofísica.
- d) Investigar el medio ambiente y estudiar los procedimientos que permitan prever y reducir el impacto destructor de los desastres naturales o inducidos por el hombre,
- e) Planificar, desarrollar y perfeccionar la infraestructura científica y tecnológica en las diversas áreas de la geofísica.
- f) Formular y desarrollar programas educativos conducentes a la formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización de investigadores, profesionales y técnicos en las áreas de la geofísica en coordinación con las Universidades.
- g) Coordinar con otros Organismos Públicos y Privados la utilización de los recursos disponibles para el fomento y desarrollo de la investigación y experimentación en las áreas de la geofísica.
- h) Realizar la observación, recopilación y registro permanente de parámetros de fenómenos geofísicos y mantener actualizada la información que permita mejorar el conocimiento del ambiente físico.
- i) Divulgar el resultado de sus estudios, trabajos e investigaciones.
- j) Realizar estudios, prestar asesoramiento técnico y/o servicios en las áreas de su competencia a solicitud de las entidades públicas o privadas.
- k) Actuar como organismo competente del Estado para normar y certificar los estudios sobre el medio ambiente sísmico y fenómenos asociados.
- I) Actuar como organismo competente del Estado para normar, calificar y controlar los estudios geofísicos que se ejecuten con la participación estatal.
- m) Constituir y mantener un Banco de Datos Geofísicos con los resultados y datos de los trabajos o proyectos de estudio o exploración que dejen de ser estratégicos para una entidad pública o privada que los produce.
- n) Representar al país ante organismos científicos y técnicos internacionales y extranjeros en asuntos, eventos y reuniones relacionadas con la geofísica y sus aplicaciones.
- o) Suscribir convenios y/o contratos con personas naturales o jurídicas nacionales, extranjeras o internacionales para el cumplimiento de sus fines.







III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.3. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 3.4. Ley N°31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- 3.8. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.9. Decreto Supremo N°053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°015-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°001-2024-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para la implementación del régimen del servicio civil de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas.
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2024-SERVIR-GPGSC, Familia de puestos y roles y Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos.
- 3.13. Resolución de Gerencia General N° 014-IGP/2023, de fecha 17 de marzo del 2023, se aprueba la Matriz de Determinación de la Dotación de los servidores civiles del Instituto Geofísico del Perú, la misma que cuenta con opinión técnica favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, de acuerdo al anexo 01.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

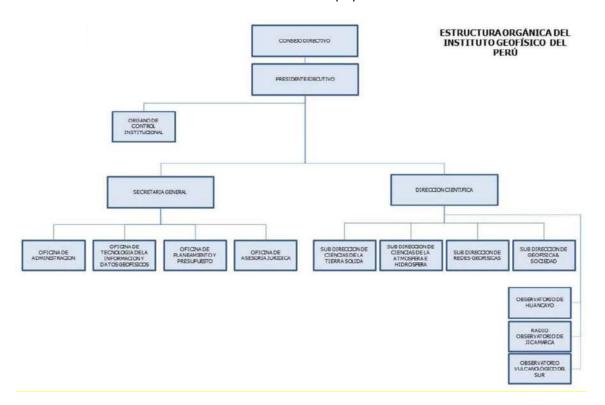
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica vigente del Instituto Geofísico del Perú (IGP), fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú. El organigrama que representa dicha estructura es el siguiente:









RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta la información de la Sección N° 1 del MPP, la cual contiene dieciocho (18) perfiles de puestos priorizados de la estructura de recursos humanos de la entidad, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹.

Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Por grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría:

Grupo	Familia	Rol	Nivel	Puestos	Posiciones
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección político- estratégica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	5	5

¹ Disposición incorporada a través del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.







Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Comunicaciones	CA3 Especialista	1	1
Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Gestión de Recursos Humanos	CA3 Coordinador	1	1
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión de gasto	Contrataciones	CA3 Coordinador	1	1
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión de gasto	Contabilidad	CA3 Coordinador	1	1
Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Recursos Naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	CA4 Ejecutivo	4	4
Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Recursos Naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	CA3 Coordinador	3	3

Por órganos y unidades orgánicas:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Alta Dirección	a Dirección Presidencia Ejecutiva No aplica		2	2
Alta Dirección	Gerencia General	No Aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No Aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No Aplica	1	1
Ароуо	Oficina de Administración	No Aplica	4	4
Ароуо	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	No Aplica	1	1
Línea	Dirección Científica	No Aplica	1	1
Línea	Dirección Científica	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	1	1
Línea	Dirección Científica	Subdirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera	1	1







Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Línea	Dirección Científica	Subdirección de Redes Geofísicas	1	1
Línea	Dirección Científica	Subdirección de Geofísica y Sociedad	1	1
Desconcentrado s	Observatorio de Huancayo	No Aplica	1	1
Desconcentrado s	Radio Observatorio de Jicamarca	No Aplica	1	1
Desconcentrado s	lo Observatorio Vulcanológico del Sur No Aplica		1	1
	Total		18	18

VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta el listado de perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP:

Naturaleza del órgano	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre de puesto 30057	Posiciones
	Presidencia Ejecutiva	No aplica	Presidente/a Ejecutivo/a	1
Alta Dirección	Presidencia Ejecutiva	No Aplica	Especialista de Comunicaciones	1
	Gerencia General	No Aplica	Gerente/a General	1
Asesoramien	Oficina de Asesoría Jurídica	No Aplica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	1
to	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No Aplica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1
		No Aplica	Jefe/a de Oficina de Administración	1
	Oficina de	No Aplica	Coordinador/a de Recursos Humanos	1
Ароуо	Administración	No Aplica	Coordinador/a de Abastecimientos y Servicios Generales	1
		No Aplica	Coordinador/a de Contabilidad y Tesorería	1
	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	No Aplica	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	1
Línea	Dirección Científica	No Aplica	Director/a Científico/a	1







		Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	Ejecutivo/a de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	1
		Subdirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera	Ejecutivo/a de la Subdirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera	1
		Subdirección de Redes Geofísicas	Ejecutivo/a de la Subdirección de Redes Geofísicas	1
		Subdirección de Geofísica y Sociedad	Ejecutivo/a de la Subdirección de Geofísica y Sociedad	1
	Observatorio de Huancayo	No Aplica	Coordinador/a del Observatorio de Huancayo	1
Desconcentr ados	Radio Observatorio de Jicamarca No Aplica		Coordinador/a del Radio Observatorio de Jicamarca	1
	Observatorio Vulcanológico del Sur	No Aplica	Coordinador/a del Observatorio Vulcanológico del Sur	1

VII. PERFILES DE PUESTOS

Se han agrupado los perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, según la naturaleza de los órganos de la estructura organizacional vigente.

1. Sección N°1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Órganos do Alta Dirección	Módulo I	Presidencia Ejecutiva		
Órganos de Alta Dirección	IVIOGUIO I	Gerencia General		
Órganos do Asosoramiento	Módulo II	Oficina de Asesoría Jurídica		
Órganos de Asesoramiento	IVIOUUIO II	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
		Oficina de Administración		
Órganos de Apoyo	Módulo III	Oficina de Tecnologías de la		
		Información y Datos Geofísicos		
Órganos de Línea	Módulo IV	Dirección Científica		
		Observatorio de Huancayo		
Órganos Desconcentrados	Módulo V	Radio Observatorio de Jicamarca		
		Observatorio Vulcanológico del Sur		







Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Presidencia Ejecutiva

- Presidente Ejecutivo
- Especialista de Comunicaciones







ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR						
SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN						
Órgan	0	Presidencia Ejecutiva					
Unida	d orgánica	No Aplica					
Grupo	de servidores civiles	Funcionario Público					
Famili	a de puestos	No aplica					
Rol		No aplica					
Nivel ,	′ categoría	No aplica					
Puesto	tipo	No aplica					
Subniv	vel / subcategoría	No aplica					
Nomb	re del puesto	Presidente/a Ejecutivo/a					
Código	del puesto	FP0001					
N° de	posiciones del puesto	1					
Deper	dencia jerárquica	No aplica					
Grupo	de servidores al que reporta	No aplica					
SECCI	ÓN: FUNCIONES						
MISIĆ	ON DEL PUESTO						
	la titularidad y representatividad de os objetivos institucionales	la entidad, así como establecer y/o proponer los objetivos, políticas y lineamientos institucionales, a fin de dar cumplimiento al mandato legal y					
FUNC		civo los lineamientos, políticas, planes, programas y proyectos y documentos de gestión interna (ROF, CPE; MPP; TUPA) con los fines de olíticas y planes nacionales del sector Ambiental, del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Sistema Nacional Gestión del					
2		de las funciones de la Entidad, planes y la política institucional de conformidad con lo dispuesto conforme a ley, los lineamientos de política aspirantes de política de la complexión de la conformación					
3		ión ante las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sean de naturaleza pública o privada y celebrar con entidades públicas u contratos, acuerdos, convenios u otros de carácter interinstitucional que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales.					
4		liego presupuestario de la Entidad señaladas en las normas de la materia y proponer al Ministro del Ambiente y al Ministerio de Economía y ad a fin de velar por el adecuado uso de los recursos de la entidad.					
5	Suscribir resoluciones documentos o con su visión y objetivos.	de gestión interna y normativos, así como políticas y lineamientos estratégicos, para el desarrollo y crecimiento de la institución, en concordancia					
6	Evaluar el cumplimiento de los objetinformar al Consejo Directivo.	tivos y metas de la gestión administrativa e institucional referida al desarrollo de la investigación científica, tecnológica, innovación afín de					
7	Aprobar la conformación o desactiva concordancia con las Políticas de Est	ación de los órganos desconcentrados de la entidad y de la conformación o el cierre de laboratorios, observatorios y centros de investigación en tado, Gobierno o Nacionales.					
8	Designar, remover y aceptar la renu	ncia del director científico, del gerente general, de los directivos superiores y de aquellos que ejerzan cargos de confianza.					
9	Delegar las funciones delegables al o	director científico, al gerente general u otros directivos públicos conforme convenga e informar al Consejo.					
10		ndan a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas de control y adopción de medidas correctivas de conformidad con os conformantes del Sistema Nacional de Control.					
11	Realizar otras funciones que le sean	asignadas por su superior jerárquico.					
COND	ICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO					
No apli	са						
Periodio	cidad de la aplicación (marcar con un X, l	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente					

No aplica										
SECCIÓN: RE	QUISITOS									
FORMACIÓN	N ACADÉMICA									
A) Nivel Educ	ativo			B) Grado(s)/situ	uación académ	ica y carrera/especialio	lad requerio	dos	C) ¿Colegi	atura?
		Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	X Título	o/Licenciatura	a Sí	No X
	7								D) ¿Habilit	ación
	Primaria								profesiona	
	_									
	Secundaria									
	Técnica Básica			Título profe	esional otorgado	por universidad en las ca	rreras de Fís	ica, Geofísica,		
	(1 ó 2 años)				atemáticas con e Id afín a la Geofís	especialidad afín a la Geof	ísica o Ingeni	iería con	Sí	No X
	Técnica Superior			especialida	iu aiiii a ia Georis	iica.				· <u> </u>
	(3 ó 4 años)									
	Hali sanita da		v							
X	Universitaria		Х							
				Mae	estría	Egresado	Grad	0	-	
					Julia	Egresado	Graa		1	
				No aplica						
				X Doct	torado	Egresado	X Grad	0	-	
				Física, Geol	física, Ciencias M	latemáticas con especiali	dad afín a la (Geofísica o	7	
				Ingeniería d	con especialidad	afín a la Geofísica.]	
No aplica	ntos técnicos principal			•		nentosj:				
C) Conocimien	tos de Ofimática e Id	omas/Dialect	os							
051146=-0-			Nive	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
DFIMÁTICA		No aplica Básico		Intermedio	A	IDIOMAS / DIALECTO				
OFIMATICA	FIMATICA		Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	textos	No aplica X	Basico	intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado
rocesador de		X	Basico	Intermedio	Avanzado	Quechua	X		Intermedio	Avanzado
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi	lo resentaciones	X X X	Basico	intermedio	Avanzado	Quechua Otros (Especificar)	X		Intermedio	Avanzado
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especific	lo resentaciones car)	X X X	Basico	internieulo	Avanzado	Quechua	X		Intermedio	Avanzado
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pr Otros (Especifio Otros (Especifio	resentaciones car)	X X X X	Basico	internieuro	Avanzado	Quechua Otros (Especificar)	X		Intermedio	Avanzado
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especifio Otros (Especifio	resentaciones car) car)	X X X	Basico	memeuo	Avanzado	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X		Intermedio	Avanzado
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especific Otros (Especific Otros (Especific	resentaciones car) car) A	X X X X	Basico	memeuo	Avanzado	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X		Intermedio	Avanzado
Procesador de dojas de cálcul Programa de protros (Especificotros (Especificotro) (Especificot	resentaciones car) car) car) A aboral general	X X X X				Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X		Intermedio	Avanzado
Procesador de lojas de cálcul programa de pi Otros (Especific Otros (Especific Otros (Especific EXPERIENCIA Experiencia la Indique el tiel	resentaciones car) car) A	X X X X				Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X		Intermedio	Avanzado
Procesador de dojas de cálcul Programa de pu Otros (Especific Otros (Especific EXPERIENCI/Experiencia la ndique el tiel Baños	resentaciones car) car) A aboral general mpo total de exper	X X X X				Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X		Intermedio	Avanzado
Procesador de dojas de cálcul programa de protros (Especific Otros (Especific Experiencia la indique el tiel a años experiencia la experienci	resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de exper	X X X X X X A	l, ya sea en el s	ector público o pr	rivado.	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X		Intermedio	Avanzado
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especifica Otros (Especifica Otros (Especifica Otros (Especifica Experiencia la Indique el tiena Baños Experiencia la La Indique el Ind	resentaciones car) car) A aboral general mpo total de exper	X X X X X X A	l, ya sea en el s	ector público o pr	rivado.	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X		Intermedio	Avanzado
rocesador de lojas de cálcul rograma de piotros (Especificotros (Especificotro	resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de exper	X X X X X X ciencia labora	l, ya sea en el s a requerida en	ector público o pr	rivado.	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X		Intermedio	Avanzado
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especifico Otr	resentaciones car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien	X X X X X X ciencia labora	l, ya sea en el s a requerida en a requerida en	ector público o pr la función o la ma el puesto o cargo	rivado. ateria:	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X No aplica	X		
Procesador de Hojas de cálcul Programa de protros (Especificotros (Especificot	resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien eriencia específica en p	X X X X X X ciencia labora	l, ya sea en el s a requerida en a requerida en	ector público o pr la función o la ma el puesto o cargo	rivado. ateria:	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X No aplica	X		
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especific Otros (Especific Otros (Especific EXPERIENCI/ Experiencia la Indique el tiel B años Experiencia la A. Indique el tiel B anique el tiel Indique e	resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien eriencia específica en p	X X X X X X ciaespecífica	l, ya sea en el s a requerida en a requerida en os de directivo o	ector público o pr la función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico	rivado. ateria:	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X No aplica	X		
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especific Otros (Espec	resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien eriencia específica en p o similar: en cargos de funciona como miembros de ó	X X X X X X X cia específica cuestos o carg	I, ya sea en el s a requerida en a requerida en os de directivo o os/as de órganos dos integrados e	ector público o pr la función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico de Alta Dirección. n su totalidad por fi	rivado. ateria: o (precisando e: similar en el sec	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ste): tor público o privado, pur icos del Poder Ejecutivo.	X X X No aplica	X tos, parte de lo	s 8 años de experie	
Procesador de Hojas de cálcul Programa de protros (Especifico Dtros (Especifico Dtro	resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien eriencia específica en p o similar: en cargos de funciona como miembros de ó	X X X X X X X X x iencia labora cia específica cuestos o carg	I, ya sea en el s a requerida en a requerida en os de directivo o os/as de órganos dos integrados e I que haga sus ve	la función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico de Alta Dirección. n su totalidad por freces, o responsable	rivado. ateria: o (precisando es similar en el seco uncionarios públi de unidad funcio de	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ste): tor público o privado, pue icos del Poder Ejecutivo. onal formalmente estable	X X X No aplica	X tos, parte de lo	s 8 años de experie	
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especific Otros (Especific Otros (Especific Otros (Especific Otros (Especific EXPERIENCI) Experiencia la dique el tiela años Experiencia la No aplica B. Indique el 1 No aplica B. Indique el 1 So años de experiencia (a o) Experiencia (a o) Experiencia (a c) Especifico/a (d) Experiencia (a c) Especifico/a (d) Experiencia (a c) Experiencia	resentaciones car) car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien eriencia específica en p o similar: en cargos de funciona como miembros de ó o Sub-jefe/a de unidad ejerciendo el puesto o ejerciendo labores de	X X X X X X X X iencia labora cia específica cua es	I, ya sea en el s a requerida en a requerida en os de directivo o os/as de órganos dos integrados e I que haga sus ve de Gabinete de rganos de Alta Di	ector público o prila función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico de dita Dirección. In su totalidad por freces, o responsable Asesores de entida dirección a razón de di	rivado. ateria: similar en el secuncionarios públ de unidad funcio des de gobierno dos (02) años de	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ste): tor público o privado, pue icos del Poder Ejecutivo. onal formalmente estable	X X X No aplica	tos, parte de lo	s 8 años de experie o más equipos.	ncia general.
Procesador de Hojas de cálcul Programa de pi Otros (Especific Otros (Especific Otros (Especific Otros (Especific EXPERIENCI) Experiencia la Indique el tiel Baños Experiencia la No aplica B. Indique el 1 Saños de expe Nivel jerárquica (a) Experiencia (a)	resentaciones car) car) car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien tiempo de experien eriencia específica en p o similar: en cargos de funciona como miembros de ór o Sub-jefe/a de unidad ejerciendo el puesto de ejerciendo el puesto de ejerciendo el puesto de ejerciendo labores de ejerciendo labores de ejerciendo labores de ejerciendo labores de	X X X X X X X X X X X Idencia labora cia específica cuestos o carg rios/as pública ganos colegia d orgánica, o e o cargo de Jefe asesoría en ón as parlamenta	I, ya sea en el s a requerida en os de directivo o os/as de órganos dos integrados e I que haga sus de Gabinete de ganos de Alta Di rios/as ni asesore	ector público o prila función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico de Alta Dirección. n su totalidad por fina su totalidad por fina su totalidad por fina su caso de entida irección a razón de e es/as con función po	rivado. ateria: o (precisando es similar en el seconomicos públide unidad funcio des de gobierno dos (02) años de olítica.	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ste): tor público o privado, pue icos del Poder Ejecutivo. onal formalmente estable nacional. asesoría por un (01) año	X X X No aplica	tos, parte de lo ga a cargo uno e ia específica ree	s 8 años de experie o más equipos. querida. Esta equiv	ncia general.
Procesador de Hojas de cálcul Programa de protros (Especifico Deros (Especifico) Deros (Especifico Deros (Especifico) Deros (Especifi	resentaciones car) car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien eriencia específica en p o similar: en cargos de funciona como miembros de ó o Sub-jefe/a de unidad ejerciendo el puesto de ejerciendo labores de os/as coordinadores/a ejerciendo labores de a razón de dos (2) aña	X X X X X X X X X X X A X X X X X X X	I, ya sea en el sa requerida en a requerida en os de directivo o os/as de órganos dos integrados e I que haga sus verde Gabinete de erganos de Alta Dirios/as ni asesoreca a los miembro por un (1) año d	ector público o pri la función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico de alta Dirección. In su totalidad por freces, o responsable Asesores de entida irección a razón de de les/as con función po los de órganos colegiones de experiencia espec	rivado. ateria: o (precisando esta similar en el secturida de unidad funcio des de gobierno dos (02) años de olítica. ados integrados (fica requerida.	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ste): tor público o privado, pur icos del Poder Ejecutivo. onal formalmente estable nacional.	X X X No aplica	tos, parte de lo ga a cargo uno e ia específica ree	s 8 años de experie o más equipos. querida. Esta equiv	ncia general.
Procesador de Hojas de cálcul Programa de protros (Especifico Otros (Especifico Otro	resentaciones car) car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien tiempo de experien como miembros de ó o Sub-jefe/a de unidar ejerciendo labores de ejerciendo labores de	X X X X X X X X X X X A X X X X X X X	I, ya sea en el sa requerida en a requerida en os de directivo o os/as de órganos dos integrados e I que haga sus verde Gabinete de erganos de Alta Dirios/as ni asesoreca a los miembro por un (1) año d	ector público o pri la función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico de alta Dirección. In su totalidad por freces, o responsable Asesores de entida irección a razón de de les/as con función po los de órganos colegiones de experiencia espec	rivado. ateria: o (precisando esta similar en el secturida de unidad funcio des de gobierno dos (02) años de olítica. ados integrados (fica requerida.	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ste): tor público o privado, pue icos del Poder Ejecutivo. onal formalmente estable nacional. asesoría por un (01) año	X X X No aplica	tos, parte de lo ga a cargo uno e ia específica ree	s 8 años de experie o más equipos. querida. Esta equiv	ncia general.
Procesador de dojas de cálcul Programa de protros (Especific Diros (Especific Diros (Especific Diros (Especific Diros (Especific EXPERIENCI) Experiencia la comprencia de la com	resentaciones car) car) car) car) car) A A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien eriencia específica en p o similar: en cargos de funciona como miembros de ó o Sub-jefe/a de unida ejerciendo el puesto e ejerciendo labores de os/as coordinadores/a ejerciendo labores de a razón de dos (2) añ como miembro de dir	X X X X X X X X X x iencia labora cia específica cia específica cuestos o carg rios/as pública ganos colegia d orgánica, o e o cargo de Jefe asesoría en ón is parlamentan asesoría técnio so de asesoría ectorios, o el o	I, ya sea en el sa requerida en a requerida en os de directivo o os/as de órganos dos integrados e I que haga sus vea de Gabinete de ganos de Alta Di cios/as ni asesore ca a los miembro por un (1) año de que haga sus veca	ector público o pri la función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico de Alta Dirección. In su totalidad por freces, o responsable Asesores de entida irección a razón de e seyas con función po so de órganos colegio e experiencia especes, de las empresas	rivado. ateria: o (precisando esta similar en el secturida de unidad funcio des de gobierno dos (02) años de oblítica. ados integrados ifica requerida. del Estado.	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ste): tor público o privado, pue icos del Poder Ejecutivo. onal formalmente estable nacional. asesoría por un (01) año	X X X No aplica	tos, parte de lo ga a cargo uno e ia específica ree	s 8 años de experie o más equipos. querida. Esta equiv	ncia general.
Procesador de dojas de cálcul Programa de protros (Especific Diros (Especific Diros (Especific Diros (Especific Diros (Especific EXPERIENCI) Experiencia la comprencia de la com	resentaciones car) car) car) car) A aboral general mpo total de exper aboral específica tiempo de experien eriencia específica en p o similar: en cargos de funciona como miembros de ó o Sub-jefe/a de unidad ejerciendo el puesto de ejerciendo labores de os/as coordinadores/a ejerciendo labores de a razón de dos (2) aña	X X X X X X X X X x iencia labora cia específica cia específica cuestos o carg rios/as pública ganos colegia d orgánica, o e o cargo de Jefe asesoría en ón is parlamentan asesoría técnio so de asesoría ectorios, o el o	I, ya sea en el sa requerida en a requerida en os de directivo o os/as de órganos dos integrados e I que haga sus vea de Gabinete de ganos de Alta Di cios/as ni asesore ca a los miembro por un (1) año de que haga sus veca	ector público o pri la función o la ma el puesto o cargo de nivel jerárquico de Alta Dirección. In su totalidad por freces, o responsable Asesores de entida irección a razón de e seyas con función po so de órganos colegio e experiencia especes, de las empresas	rivado. ateria: o (precisando esta similar en el secturida de unidad funcio des de gobierno dos (02) años de oblítica. ados integrados ifica requerida. del Estado.	Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ste): tor público o privado, pue icos del Poder Ejecutivo. onal formalmente estable nacional. asesoría por un (01) año	X X X No aplica	tos, parte de lo ga a cargo uno e ia específica ree	s 8 años de experie o más equipos. querida. Esta equiv	ncia general.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Diez (10) publicaciones científicas en revistas indexadas internacionalmente, como autor principal.



ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgan	0	Presidencia Ejecutiva
Unida	d orgánica	No aplica
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Famili	a de puestos	Gestión institucional
Rol		Comunicaciones
Nivel ,	′ categoría	CA3 Especialista
Puesto	o tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subniv	vel / subcategoría	CA3-2
Nomb	re del puesto	Especialista de Comunicaciones
Código	o del puesto	CA3003
N° de	posiciones del puesto	1
Deper	idencia jerárquica	Presidente Ejecutivo
Grupo	de servidores al que reporta	Funcionario Público
SECCI	ÓN: FUNCIONES	
MISIC	N DEL PUESTO	
Planific entida		tividades, productos y eventos comunicacionales, a través de la difusión de contenidos audiovisuales, a fin de fortalecer la posición de la
FUNC	IONES DEL PUESTO	
1	Elaborar, proponer e implementar	el plan comunicacional del IGP, mediante el uso medios de comunicación como son radio, tv, prensa y redes sociales.
2	Coordinar y hacer seguimiento del	recojo de información para la elaboración de recursos de comunicación en diferentes soportes que permitan su difusión.
3	Coordinar la elaboración de produc	ctos comunicacionales articulando con las diferentes dependencias de la entidad.
4	Elaborar informes técnicos y repor	tes sobre el impacto de las acciones de comunicación sobre el posicionamiento de la entidad
5	Proponer contenidos informativos	para el posicionamiento de la imagen institucional.
6	Revisar y evaluar los materiales de	comunicación con el objetivo de asegurar que cumplan con los estándares de calidad.
7	Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece
8		
9		
10		
11		
12		
	DICIONES ATÍPICAS PARA EL D	ESEMPEÑO DEL PUESTO
No apl	ica	
Periodio	cidad de la aplicación (<i>marcar con un X, I</i>	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No apl	ica	

	N: REQUISIT										
	ACIÓN ACAD	ÉMICA			->						
A) Nivel	Educativo				B) Grado(s)/si	tuación académ	ica y carrera/especialio	lad requerio	dos	C) ¿Coleg	iatura?
			Incompleta	Completa	Egr	esado(a)	Bachiller	X Título	o/Licenciatura	Sí	No X
	Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)				Ciencias de la comunicación, Publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines por la formación.				D) ¿Habili profesiona		
	Técnica S (3 ó 4 añ	os)									
	X Universit	aria		Х	Ma	estría	Egresado	Grad	0		
					No aplica						
					Do-	ctorado	Egresado	Grad	0		
Comunic	s y/o program	s. as de especia	alización requ	eridos y susten	o (No se requiere s ntados con docume oras acumuladas).		umentos).				
C) Conoc	cimientos de O	fimática e Id	liomas/Dialec	tos							
OFIMÁT	TICA			Nive	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			e dominio	
	dor de textos		No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado		No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzad
	cálculo			X			Quechua	X			
rogram	a de presentac	iones		Х			Otros (Especificar)	Х			
tros (Es	specificar)		Х				Otros (Especificar)	Х			
	specificar)		X				Observaciones:	No aplica			
	ncia laboral g		encia laboral	, ya sea en el s	sector público o p	orivado.					
años											
xperie	ncia laboral e	specífica									
A. Indiqu	ue el tiempo d	le experien	cia específica	requerida en	la función o la m	nateria:					
años											
3. Indiqu	ue el tiempo d	le experien	cia específica	requerida en	el puesto o carg	o (precisando es	ste):				
. año en	puestos o carg	os de analis	ta.								
C. Indiqu	ue el tiempo d	le experienc	cia específica	requerida en	el sector público) :					
No aplica	a										
*Mencio	one otros aspe	ctos comple	ementarios s	obre el requisi	ito de experiencia	, en caso existie	ra algo adicional para e	el puesto.			
do anlica			_								

REQUISITOS ADICIONALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, Redacción, iniciativa, Trabajo en equipo.

No aplica



Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Gerencia General

Gerente General







ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN									
Órgano	Gerencia General								
Unidad orgánica	No Aplica								
Grupo de servidores civiles	Directivo Público								
Familia de puestos	Dirección Institucional								
Rol	Dirección político - estratégica								
Nivel / categoría	No aplica								
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo								
Subnivel / subcategoría	No aplica								
Nombre del puesto	Gerente/a General								
Código del puesto	DP0007								
N° de posiciones del puesto	1								
Dependencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a								
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público								
SECCIÓN: FUNCIONES									
MISIÓN DEL PUESTO									
Dirigir y supervisar la gestión administrativa objetivos institucionales.	de los órganos y unidades orgánicas de administración interna del Instituto Geofísico del Perú, a fin de garantizar el cumplimiento de los								
	os sistemas administrativos y funcionales a cargo de los órganos de administración interna y de los órganos de línea a fin de garantizar el os regula y coadyuven al cumplimiento de las metas institucionales.								
2 Supervisar la ejecución y seguimient	o del proceso presupuestario y de planificación estratégica de la entidad.								
3	neamientos, directivas u otros documentos normativos y de gestión interna sobre asuntos de su competencia, a través de la suscripción de acto cumplimiento de objetivos institucionales.								
Dirigir las actividades de las diferent planes y objetivos establecidos.	es órganos de administración interna, así como los procesos de gestión documental y archivo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los								
5	r ejecución de contratos, acuerdos y/o convenios nacionales e internacionales que le hayan sido delegables relacionados con la adquisición de os proyectos y programas a cargo de la Entidad.								
6 de declaraciones juradas de la Contr	eguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y el registro raloría General de la Republica y de otras entidades. Además de implementar y conducir el sistema de control interno en la entidad, el modelo de desastres, de conformidad con la normatividad vigente.								
Representar al Presidente Ejecutivo colaboración nacional e internacional	ante instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, en aspectos relacionados con sus funciones, para asegurar una adecuada al.								
8 acceso a la información pública, así o	le Ética de la Función Pública, la actualización permanente del portal de transparencia estándar del servicio y la atención de las solicitudes de como en materias de discapacidad, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la equidad de género, el cumplimiento del enfoque el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información, en cumplimiento de la normatividad vigente.								
9 Gestionar a los servidores civiles baj	o su responsabilidad.								
10 Rendir cuentas por los recursos a su	cargo y los resultados de su gestión.								
11 Emitir opinión técnica y presentar in	formación en asuntos que son materia de su competencia.								
12 Realizar otras funciones que le sean	asignadas por su superior jerárquico.								
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO								
No aplica									
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, l</i> u	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente								

No ap	lica												
SECC	IÓN: RI	EQUISITOS											
FORM	MACIÓI	N ACADÉMICA											
	vel Educ				B) Gr	ado(s)/sit	uación acadé	mica y	carrera/especialio	dad requer	idos	C) ¿Co	legiatura?
	Incompleta Completa					Egr	esado(a)		Bachiller	X Títu	lo/Licenciatura	Sí	No X
		7										D) ¿Ha	bilitación
		Primaria										profesi	
		Secundaria							universidad o su equ omía, Derecho o afi				
		Técnica Básica (1 ó 2 años)			Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Expe						ia específica en	Sí	No X
		Técnica Superior (3 ó 4 años)				b) Grado d	o materia. de Bachiller y es os o la condición		de Maestría, acredit esado.	tándose esti	udios		
	Х	Universitaria		Х									
						Ma	estría		Egresado	Gra	do		
						No aplica							
						Doo	torado		Egresado	Gra	do		
						l I			0				
						No aplica							
3) Cur	sos y/o ama de e	programas de espec specialización con no e educación superio	ialización requ	eridos y sustent horas en gestiór				stión es	tratégica, finanzas c	afines o 90	horas en docenci	a en los último	os 5 años en
C) Cor	nocimien	tos de Ofimática e I	diomas/Dialect	tos									
OFIN	1ÁTICA			1	el de dominio			IDIOMAS / DIALECTO			de dominio		
			No aplica	Básico	Int	ermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedia	o Avanzado
	sador de de cálcu			X				Ingl	echua	X			
		resentaciones		X					os (Especificar)	X			
Otros	(Especifi	car)	Х					Otr	os (Especificar)	Х			
Otros	(Especifi	car)	Х					Obs	servaciones:	No aplica			
Otros	(Especifi	car)	Х							,			
Expe		aboral general											
Indiq	ue el tie	mpo total de expe	riencia labora	al, ya sea en el	sector p	úblico o p	rivado.						
7 años													
		aboral específica tiempo de experie	ncia específic	a requerida e r	n la funci	ión o la m	ateria:						
No ap	-	. sp 3 de experie	copconic			• 14 11							
		tiempo de experie	ncia específic	a requerida er	n el pues	to o carg	o (precisando	este):					
4 años	en pue	stos o cargos de dire	ctivo o de nivel	jerárquico simil	lar en el se	ector públi	co o privado						
a) Exp b) Exp c) Exp d) Exp	eriencia eriencia eriencia	o similar: en cargos de funcior como Ejecutivo o Su ejerciendo labores d ejerciendo labores d	b-jefe de unida e asesoría a órg	d orgánica, o el ganos de Alta Di	que haga rección, a	sus veces, excepción	de coordinado	res par	lamentarios o aseso	res con fun	ción política.		
C. Inc	lique el	tiempo de experie	ncia específic	a requerida er	n el secto	or público	:						
No ap			.1						le e de e	.1			
™Mer	icione o	tros aspectos com	oiementarios .	sobre el requis	ito de ex	periencia	, en caso exis	tiera al	go adicional para	ei puesto.			
No ap	lica												

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gerencia General Oficina de Administración -Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

• Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica







ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN									
Órgan	0	Oficina de Asesoría Jurídica								
Unida	d orgánica	No Aplica								
Grupo	de servidores civiles	Directivo Público								
Famili	a de puestos	Dirección Institucional								
Rol		Dirección estratégica								
Nivel /	′ categoría	No aplica								
Puesto	tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional								
Subniv	vel / subcategoría	No aplica								
Nomb	re del puesto	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica								
Código	del puesto	DP0017								
N° de	posiciones del puesto	1								
Depen	dencia jerárquica	Gerente General								
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público								
SECCI	ÓN: FUNCIONES									
MISIĆ	ON DEL PUESTO									
Brindar	- ' '	de carácter jurídico legal a la alta dirección, órganos y unidades orgánicas de la institución, para la toma de decisiones y el desarrollo								
	IONES DEL PUESTO Supervisar la aplicación del marco no	rmativo vigente correspondiente a las políticas, normas e instrumentos legales de la Entidad, con el fin de evitar posibles contingencias de								
1	índole legal o administrativas.									
2		arácter jurídico-legal que le sean consultados respecto a los asuntos internos de la entidad que sean requeridos por la Alta Dirección, los órganos recuraduría Pública, a fin de tomar decisiones según los objetivos institucionales.								
3	Formular proyectos de resoluciones,	dispositivos legales, contratos, convenios u otros de su competencia, a fin a los objetivos institucionales.								
4	Revisar contratos, adendas, informes	s, resoluciones u otros documentos en el ámbito de su competencia y a fin a los objetivos institucionales.								
5	Participar en reuniones multisectoria	lles a fin de representar al IGP.								
6	Integrar comisiones en materia de co	ontrataciones u otros que se le requiera, a fin de dar cumplimiento a disposiciones por mando de ley.								
7	Gestionar a los servidores civiles baj	o su responsabilidad.								
8	Rendir cuentas por los recursos a su	cargo y los resultados de su gestión.								
9	Emitir opinión técnica y presentar inf	formación en asuntos que son materia de su competencia.								
10	Realizar otras funciones que le sean a	asignadas por su superior jerárquico.								
COND	PICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO								
No apli										
Periodio	cidad de la aplicación (<i>marcar con un X, lu</i>	ego explicar o sustentar) Temporal Permanente								

No apli	ca											
SECCI	ÓN: RE	EQUISITOS										
		N ACADÉMICA										
	el Educ				B) Grad	o(s)/situación	académi	ca y carrera/especialio	dad requerio	dos	C) ¿Coleg	iatura?
												1
			Incompleta	Completa		Egresado(a	a)	Bachiller	X Título	o/Licenciatura	a Sí X	No
		7									D) ¿Habili	tación
		Primaria									profesiona	al?
		Secundaria										
		_										1
		Técnica Básica (1 ó 2 años)			Tít	ulo profesional	otorgado	por universidad en la car	rera de Dere	cho.	Sí X	No
		Técnica Superior										
		(3 ó 4 años)										
	.,	Universitaria		V								
	Х	Universitaria		X								
			'			Maestría		Egresado	Grad	0	_	
					No.	aplica			1 1		1	
						1		T L .	1 1.]	
						Doctorado	1	Egresado	Grad	0	,	
					No	aplica						
											-	
	OCIMIE	:NTOS ntos técnicos principal	as raquaridos	nara el nuesto	(No se regu	iere sustentar	con docun	nentos):				
								<u> </u>				
Derech	o admin	nistrativo, Derecho Lal	ooral, Sistema	s Administrativo	s del Estado	, Gestión Públi	ca o afines	5.				
B) Curs	os y/o p	programas de especia	lización requ	eridos y sustenta	ados con do	cumentos:						
_						ativo, Derecho	Constituci	onal, Derecho Penal, Ges	tión Pública (o afines o 90 ho	oras en docencia en	los últimos 5
años e	n institu	iciones de educación s	uperior relaci	onadas a la mate	eria.							
C) Con	ocimien	tos de Ofimática e Idi	iomas/Dialact									
Nivel de OFIMÁTICA			Tinas, Dialect					1	1			
OFIM				Nive	el de domini	1		IDIOMAS / DIALECTO		_	l de dominio	1
	ÁTICA		No aplica	Nive Básico		1	anzado	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	No aplica	Nive Básico	I de dominio	Avanzado
Proces	ÁTICA ador de	textos		Nive Básico X		1	anzado	Inglés	X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o	ÁTICA ador de de cálcul	textos		Nive Básico		1	anzado	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		_	1	Avanzado
Proces Hojas o	ÁTICA ador de de cálcul	textos lo resentaciones		Nive Básico X X		1	anzado	Inglés Quechua	X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (ÁTICA ador de de cálcul ma de pi Especific	textos lo rresentaciones car) car)	No aplica X X	Nive Básico X X		1	anzado	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (ÁTICA ador de de cálcul ma de pr Especific	textos lo rresentaciones car) car)	No aplica	Nive Básico X X		1	anzado	Inglés Quechua Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (EXPEI	ÁTICA ador de de cálcul ma de pi Especific Especific	textos lo resentaciones car) car)	No aplica X X	Nive Básico X X		1	anzado	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (EXPEI Experi	ÁTICA ador de de cálcul ma de pr Especific Especific Especific RIENCI iencia la	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general	No aplica X X X	Nive Básico X X X	Intern	medio Av		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas of Progra Otros (Otros (Otros (EXPEI Experi	ÁTICA ador de de cálcul ma de pr Especific Especific Especific Especific encia la de el tier	textos lo resentaciones car) car)	No aplica X X X	Nive Básico X X X	Intern	medio Av		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (Otros (EXPEI Experi Indiqu 8 años	ÁTICA ador de de cálcul ma de pi Especific Especific Especific Especific encia la de el tier	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experi	No aplica X X X	Nive Básico X X X	Intern	medio Av		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (Otros (EXPEI Exper Indiqu 8 años Exper	ÁTICA ador de de cálcul ma de pi Especific Especific Especific Especific e el tier de el tier dencia la	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experi	No aplica X X X x	Nive Básico X X X X	Intern	nedio Av		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (Otros (EXPEI Exper Indiqu 8 años Exper A. Ind	ÁTICA ador de de cálcul ma de pi Especific Especific Especific encia la de el tier dencia la de el tier dencia la	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experi	No aplica X X X x	Nive Básico X X X X	Intern	nedio Av		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (Otros (EXPEI Exper Indiqu 8 años Exper	ÁTICA ador de de cálcul ma de pi Especific Especific Especific encia la de el tier dencia la de el tier dencia la	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experi	No aplica X X X x	Nive Básico X X X X	Intern	nedio Av		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (Otros (EXPEI Experi Indiqu 8 años Experi A. Ind	ÁTICA de cálcul ma de pip Especific Especific iencia la e el tien iencia la ique el ti	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experi	No aplica X X X X ciencia labora	Nive Básico X X X X x al, ya sea en el s	Intern	lico o privado		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas (Progra Otros (Otros (Otros (EXPEI Exper Indiqu 8 años Exper A. Ind 4 años B. Ind	ÁTICA ador de le cálcul de cálcul ma de pi Especific Especific Especific iencia la ique el tien ique el t	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general empo total de experi tiempo de experien tiempo de experien	No aplica X X X ciancia labora cia específic	Básico X X X X all, ya sea en el s a requerida en	Intern	lico o privado		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas (Progra Otros (Otros (Otros (EXPEI Exper Indiqu 8 años Exper A. Ind 4 años B. Ind	ÁTICA ador de le cálcul de cálcul ma de pi Especific Especific Especific iencia la ique el tien ique el t	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general impo total de experi tiempo de experien	No aplica X X X ciancia labora cia específic	Básico X X X X all, ya sea en el s a requerida en	Intern	lico o privado		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X	_	1	Avanzado
Proces Hojas 6 Progra Otros (Otros (Otros (Otros (A años B. Indi 2 años Equiva	ÁTICA ador de de cálcul ma de pigares Especific esp	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general impo total de experi aboral específica tiempo de experien tiempo de experien	No aplica X X X iencia labora cia específic cia específic ivo o su equiv	Nive Básico X X X Al, ya sea en el s a requerida en a requerida en	sector púb	lico o privado o la materia: o cargo (prec		Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X	_	1	Avanzado
Process Hojas of Program Otros (Otros (Otros (Otros (Otros (A nida) A nida A nida B nida 2 años Equiva a) Exper	ATICA ador de le cálcul ma de pigeses estados de le cálcul ma de pigeses estados esta	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experi aboral específica tiempo de experien stos o cargos de direct en cargos de funciona	No aplica X X X X iencia labora cia específic cia específic ivo o su equiv	Nive Básico X X X X II, ya sea en el s a requerida en a requerida en calencia.	sector púb la funciór el puesto	dico o privado lo o la materia: o cargo (prec	isando es	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X X No aplica	Básico	Intermedio	
Proces Hojas of Progra Otros (Otros (Otros (Otros (A india) A india 4 años B indi 2 años Equiva a) Expe	ATICA ador de le cálcul de cálcul ma de pu Especific Especific Especific Especific encia la tiene en que el tiene en pues en pues lencias: eriencia carriencia ca	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experien tiempo de experien stos o cargos de direct en cargos de funciona como Ejecutivo o Sub	No aplica X X X X iencia labora cia específic cia específic ivo o su equiv rios públicos o jefe de unida	Nive Básico X X X A II, ya sea en el s a requerida en ralencia. de órganos de Al d orgánica, o el o	la función el puesto	dico o privado lico o privado o o la materia: o cargo (prec	isando es	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X X No aplica	Básico	Intermedio	ás equipos.
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (Otros (Otros (A años Exper Indiqu 4 años B. Indi 2 años Equiva a) Expe b) Expe c) Expe d) Expe	ÁTICA Ador de de cálcul Ma de pu Especific Especifi	textos lo versentaciones car) car) car) A aboral general empo total de experien tiempo de experien tiempo de experien stos o cargos de direct en cargos de funciona como Ejecutivo o Sub ejerciendo labores de en cargos o puestos de	No aplica X X X X iencia labora cia específic ivo o su equiv rios públicos o jefe de unida asesoría a órg e especialista:	Nive Básico X X X X II, ya sea en el s a requerida en valencia. de órganos de Al d orgánica, o el o ganos de Alta Dir s, ejecutivos/as,	la función el puesto tta Dirección que haga su ección, a ex coordinado	lico o privado o cargo (prec s veces, o respo	isando es onsable de rdinadore: ables, sup	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	X X X X No aplica	Básico Básico	Intermedio	ás equipos.
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (Otros (Otros (A años Exper Indiqu 4 años B. Indi 2 años Equiva a) Expe b) Expe c) Expe d) Expe	ÁTICA Ador de de cálcul Ma de pu Especific Especifi	textos lo vresentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experi aboral específica tiempo de experien tiempo de experien stos o cargos de direct en cargos de funciona como Ejecutivo o Sub ejerciendo labores de	No aplica X X X X iencia labora cia específic ivo o su equiv rios públicos o jefe de unida asesoría a órg e especialista:	Nive Básico X X X X II, ya sea en el s a requerida en valencia. de órganos de Al d orgánica, o el o ganos de Alta Dir s, ejecutivos/as,	la función el puesto tta Dirección que haga su ección, a ex coordinado	lico o privado o cargo (prec s veces, o respo	isando es onsable de rdinadore: ables, sup	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: te):	X X X X No aplica	Básico Básico	Intermedio	ás equipos.
Proces Hojas o Progra Otros (Otros (Otros (Otros (A) A) A ind 4 años B ind 2 años Equiva a) Expe b) Expe c) Expe d) Expe e) Expe	ATICA ador de la cálcul ma de pu Especific Especific Especific Especific Indiana la tiene de la tiene en pues lencias: en pues lencias: en pues	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general mpo total de experien tiempo de experien stos o cargos de direct en cargos de funciona como Ejecutivo o Sub ejerciendo labores de en cargos o puestos d como miembro de dir	No aplica X X X X iencia labora cia específic ivo o su equiv rios públicos o jefe de unida asesoría a órg e especialista: ectorios, o el o	Básico X X X X II, ya sea en el s a requerida en ralencia. de órganos de Al d orgánica, o el o ganos de Alta Dir s, ejecutivos/as, que haga sus vec	la función el puesto ta Dirección que haga su ección, a ex coordinado ies, de las e	dico o privado lico o privado o cargo (precopción de coo res/as, respons mpresas del Est	isando es onsable de rdinadore: ables, sup	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: te):	X X X X No aplica	Básico Básico	Intermedio	ás equipos.
Process Hojas of Program Otros (Otros	ATICA ador de le cálcul ma de pu Especific Especific Especific Especific Indiana la la idique el ti idique	textos lo versentaciones car) car) car) A aboral general empo total de experien tiempo de experien tiempo de experien stos o cargos de direct en cargos de funciona como Ejecutivo o Sub ejerciendo labores de en cargos o puestos de	No aplica X X X X iencia labora cia específic ivo o su equiv rios públicos o jefe de unida asesoría a órg e especialista: ectorios, o el o cia específic	Nive Básico X X X A A A A A A A A A A	la función el puesto ta Dirección que haga su ección, a ex coordinado ies, de las e	dico o privado lico o privado lo la materia: o cargo (prec s veces, o respocepción de coo res/as, respons mpresas del Est	isando es onsable de rdinadore: ables, sup	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: te):	X X X X No aplica	Básico Básico	Intermedio	ás equipos.
Proces Hojas c Progra Otros (Otros (Otros (Otros (A años B. Ind A años B. Ind Laños B. Ind Laños B. Ind Laños C equiva A ind Laños C expec C expec C ind Laños C expec C ind Laños C expec C expec C ind Laños C expec C ind Laños C expec C expec C ind Laños C expec C e	ATICA ador de de cálcul ma de pu Especific Especific Especific Especific especific en el tiel que el tiel que el tiel con puesas en puesas en riencia a cariencia a cariencia a cariencia a cariencia a curiencia	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general impo total de experien tiempo de experien stos o cargos de direct en cargos de funciona como Ejecutivo o Sub ejerciendo labores de en cargos o puestos d como miembro de dir tiempo de experien tiempo de experien	No aplica X X X X iencia labora cia específic ivo o su equiv rios públicos o jefe de unida asesoría a órge e especialista: ectorios, o el o cia específic eria, 2 años de	Básico X X X X II, ya sea en el s a requerida en valencia. de órganos de Ald d orgánica, o el d ganos de Alta Dir s, ejecutivos/as, que haga sus vec a requerida en eben ser en el Sec	la función el puesto ta Dirección que haga su ección, a ex ccoordinado tes, de las e el sector ¡ ctor Público	nedio Av	isando es onsable de rdinadore ables, sup ado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: te):	X X X No aplica	Básico Básico	Intermedio	ás equipos.
Proces Hojas c Progra Otros (Otros (Otros (Otros (A años B. Ind A años B. Ind Lequiva Bequiva Bequiva Bequiva Bequiva C Expec C Expec C. Indi De los	ATICA ador de de cálcul ma de pu Especific Especific Especific Especific Indiana la tiene de la tiene en pues lencias: riencia el tiene en pues	textos lo resentaciones car) car) car) A aboral general impo total de experien tiempo de experien stos o cargos de direct en cargos de funciona como Ejecutivo o Sub ejerciendo labores de en cargos o puestos d como miembro de dir tiempo de experien tiempo de experien	No aplica X X X X iencia labora cia específic ivo o su equiv rios públicos o jefe de unida asesoría a órge e especialista: ectorios, o el o cia específic eria, 2 años de	Básico X X X X II, ya sea en el s a requerida en valencia. de órganos de Ald d orgánica, o el d ganos de Alta Dir s, ejecutivos/as, que haga sus vec a requerida en eben ser en el Sec	la función el puesto ta Dirección que haga su ección, a ex ccoordinado tes, de las e el sector ¡ ctor Público	nedio Av	isando es onsable de rdinadore ables, sup ado.	Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ite): unidad funcional formal s parlamentarios, asesore ervisores/as o asesores/a	X X X No aplica	Básico Básico	Intermedio	ás equipos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gerencia General Oficina de Administración -Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

• Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto







ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECC	ÓN: IDENTIFICACIÓN								
Órgar	0	Oficina de Planeamiento y Presupuesto							
Unida	d orgánica	No Aplica							
Grupo de servidores civiles		Directivo Público							
Famili	a de puestos	Dirección Institucional							
Rol		Dirección estratégica							
Nivel	/ categoría	No aplica							
Puest	o tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional							
Subni	vel / subcategoría	No aplica							
Nomb	re del puesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto							
Códig	o del puesto	DP0020							
N° de	posiciones del puesto	1							
Deper	ndencia jerárquica	Gerente General							
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público							
SECC	ÓN: FUNCIONES								
MISIO	ÓN DEL PUESTO								
		écnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de sisones, así como las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la Entidad.							
FUNC	IONES DEL PUESTO								
1		os sistemas administrativos vinculados con el planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de de inversiones para optimizar el uso de los recursos institucionales.							
2	Dirigir la elaboración y dar seguimie de cumplimiento.	nto a los planes institucionales para definir objetivos estratégicos y operativos, con el fin de articularlos a los planes sectoriales y medir su nivel							
3	Supervisar el seguimiento de la ejec	ución del presupuesto y gestionar solicitudes adicionales para el financiamiento de estrategias y actividades institucionales.							
4	Promover relaciones interinstitucion	nales, para la cooperación y el intercambio de información en temas de planeamiento y presupuesto.							
5	Coordinar la absolución de consultas y el asesoramiento técnico sobre planificación, presupuesto, modernización, inversión y cooperación, para el cumplimiento de la normativa vigente en la entidad.								
6	Gestionar a los servidores civiles ba	ijo su responsabilidad.							
7	Rendir cuentas por los recursos a su	cargo y los resultados de su gestión.							
8	Emitir opinión técnica y presentar ir	nformación en asuntos que son materia de su competencia.							
9	Realizar otras funciones que le sean	asignadas por su superior jerárquico.							
CONI	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DI	ESEMPEÑO DEL PUESTO							
No apl									
Periodi	cidad de la aplicación (<i>marcar con un X, I</i>	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente							
No apl	ica								

SECC	IÓN: RE	QUISITOS										
FORM	/ACIÓN	I ACADÉMICA			1							
A) Niv	el Educa	ativo			B) Grado(s)/situ	uación académ	ica y carrera/especialio	lad requeri	dos	C) ¿Colegi	iatura?	
			Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	X Títul	o/Licenciatura	Sí	No X	
	Primaria								D) ¿Habilit profesiona			
		Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingenierías, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.							
		Técnica Básica (1 ó 2 años)			Equivalenc	Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en						
		Técnica Superior (3 ó 4 años)			la función d b) Grado d							
	х	Universitaria		х	culminados	s o la condición o	de egresado.					
		1			Mae	estría	Egresado	Grad	0			
					No aplica							
						torado	Egresado	Grad	0			
					No aplica							
CONG	OCIMIEI	NTOS										
		tos técnicos principa	ales requeridos	para el puesto (/	No se requiere sus	tentar con docui	mentos):					
Gestió	n Pública	, Planeamiento Estra	atégico, Presup	uesto Público, Mo	odernización de la	Gestión Pública,	Programación Multianua	, Gestión de	Inversiones o afi	nes.		
B) Cur	sos y/o p	rogramas de especi	alización reque	eridos y sustentad	dos con document	os:						
		specialización con n e educación superior			pública, planeamie	ento estratégico,	presupuesto público o af	ines o 90 ho	ras en docencia e	en los últimos 5 aí	ňos en	
C) Con	ocimient	os de Ofimática e Id	diomas/Dialect	os								
0.511.4	(=:0.			Nivel	de dominio Intermedio Avanzado		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel o	de dominio		
OFIN	IÁTICA		No aplica	Básico				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Proces	ador de t	textos		Х			Inglés	Х				
<u> </u>	de cálculo			X			Quechua	X				
_		esentaciones		Х			Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X				
_	(Especific (Especific		X				Otros (Especificar)	Х				
	(Especific		X				Observaciones:	No aplica				
EXPE	RIENCIA		1 22		<u> </u>	l	1					
		mpo total de expe	riencia labora	l, ya sea en el se	ector público o pi	rivado.						
8 años	i											
		iboral específica iempo de experie	ncia específic	a requerida en l	a función o la ma	ateria:						
4 años				· <u> </u>		· <u> </u>						
B. Ind	ique el t	iempo de experiei	ncia específic	a requerida en e	el puesto o cargo	(precisando e	ste):					
2 años	en pues	tos o cargos de direc	tivo o su equiv	alencia.								
a) Exp b) Exp c) Exp	eriencia d eriencia e		o-jefe de unida e asesoría a órg	d orgánica, o el qu anos de Alta Dire	ue haga sus veces, cción, a excepción	de coordinadore	e unidad funcional formal es parlamentarios, asesoro					
d) Exp												
		iempo de experier	ncia específica	a requerida en e	el sector público:	<u> </u>						
C. Ind	ique el t	iempo de experier n la función o la mat	-			:						
C. Ind	ique el t 4 años e	n la función o la mat	eria, 2 años de	ben ser en el Sect	or Público.		era algo adicional para	el puesto.				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina de Administración

- Jefe de Oficina de Administración
- Coordinador de Recurso Humanos
- Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales
- Coordinador de Contabilidad y Tesorería







ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN								
Órgan	0	Oficina de Administración							
Unida	d orgánica	No Aplica							
Grupo	de servidores civiles	Directivo Público							
Famili	a de puestos	Dirección Institucional							
Rol		Dirección estratégica							
Nivel /	['] categoría	No aplica							
Puesto	tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional							
Subniv	vel / subcategoría	No aplica							
Nomb	re del puesto	Jefe/a de la Oficina de Administración							
Código	del puesto	DP0027							
N° de	posiciones del puesto	1							
Depen	dencia jerárquica	Gerente General							
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público							
SECCI	ÓN: FUNCIONES								
MISIĆ	ON DEL PUESTO								
		d, para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y la calidad de los servicios prestados.							
1 2	normatividad vigente.	esos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos y Contabilidad y Tesorería y; endeudamiento público, conforme a la los Estados Financieros de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.							
3	Evaluar y proponer el presupuesto de	e la Oficina de Administración, para asegurar la ejecución eficiente de los recursos asignados.							
4	Supervisar la ejecución de los proces se requieran en la entidad.	os de selección de personal, Plan de Desarrollo de Personas, Plan anual y multianual de contrataciones, abastecimiento, control patrimonial, que							
5	Suscribir actos administrativos, contr de su competencia.	ratos y/o convenios que le hayan sido delegados relacionados a la gestión de personas, bienes, servicios y ejecución de obras y otros, en materia							
6	Efectuar el control previo, concurren Interno	te y simultáneo de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, para el cumplimiento del sistema administrativo de Control							
7	Administrar y mantener actualizado	en el ámbito de su competencia el registro de declaraciones juradas de la CGR, de conformidad con la normativa vigente.							
8	Gestionar a los servidores civiles bajo	o su responsabilidad.							
9	Rendir cuentas por los recursos a su	cargo y los resultados de su gestión.							
10	Emitir opinión técnica y presentar inf	formación en asuntos que son materia de su competencia.							
11	Realizar otras funciones que le sean	asignadas por su superior jerárquico.							
	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO							
No apli	са								
Periodio	cidad de la aplicación (marcar con un X, lu	nego explicar o sustentar) Temporal Permanente							
No apli	ca								

FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académic	ca y carrera/especialid	ad requerio	los	C) ¿Coleg	iatura?
Incompleta Completa			Egres	ado(a)	Bachiller	X Título	o/Licenciatura	Sí	No X
Primaria								D) ¿Habili profesion	
Secundaria	Secundaria				oor universidad o su equ ngenierías, Contabilidad,				
Técnica Básica (1 ó 2 años)				ns:				Sí	No X
Técnica Superior (3 ó 4 años)			la función o b) Grado de	materia. Bachiller y estud	D2) años adicionales en l lios de Maestría, acredit	·			
χ Universitaria		х	culminados o la condición de egresado.						
		<u> </u>	Maes	tría	Egresado	Grad	0		
			No aplica						
			Docto	orado	Egresado	Grad	0		
			No aplica						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princi	pales requeridos	para el puesto (No se requiere suste	entar con docum	entos):			<u>.</u>	
Gestión Pública, Abastecimiento,	·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•				
B) Cursos y/o programas de espe	cialización requ	eridos y sustenta	dos con documento	s:					
Programas de especialización con relacionadas a la materia.	no menos de 90	horas en gestión	pública, administrac	ción, o afines o 9	0 horas en docencia en l	os últimos 5	años en Instituci	ones de educació	on superior
C) Conocimientos de Ofimática e	Idiomas/Dialect	os							
OFIMÁTICA		Nivel	vel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	<u> </u>		le dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo		X			Inglés Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	Х				Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				Ohi	No selles	*		
Otros (Especificar)	Х				Observaciones:	No aplica			
EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de exp	periencia labora	l, ya sea en el se	ector público o pri	vado.					
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,									
8 años									
8 años Experiencia laboral específica	="	a requerida en	a función o la ma	teria:					
8 años	="	a requerida en l	a función o la ma	teria:					
8 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de exper	iencia específic				:e):				
8 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de exper 4 años	iencia específic	a requerida en c			:e):				
8 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de exper 4 años B. Indique el tiempo de experi	iencia específic iencia específic ectivo o su equiv onarios públicos o iub-jefe de unida de asesoría a órg	a requerida en o alencia. de órganos de Alt d orgánica, o el q anos de Alta Dire	el puesto o cargo a Dirección. ue haga sus veces, o cción, a excepción d	(precisando est responsable de le coordinadores	unidad funcional formal				
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de exper 4 años B. Indique el tiempo de experi 2 años en puestos o cargos de dir Equivalencias: a) Experiencia en cargos de funcio b) Experiencia como Ejecutivo o S c) Experiencia ejerciendo labores	iencia específic iencia específic ectivo o su equiv onarios públicos o iub-jefe de unida de asesoría a órg directorios, o el o	a requerida en o alencia. de órganos de Alt d orgánica, o el qu anos de Alta Dire que haga sus vece	al puesto o cargo a Dirección. ue haga sus veces, o cción, a excepción d es, de las empresas c	(precisando est responsable de le coordinadores	unidad funcional formal				
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de exper 4 años B. Indique el tiempo de exper 2 años en puestos o cargos de dir Equivalencias: a) Experiencia en cargos de funcia b) Experiencia eomo Ejecutivo o S c) Experiencia ejerciendo labores d) Experiencia como miembro de C. Indique el tiempo de experi De los 4 años en la función o la m	iencia específic ectivo o su equiv ponarios públicos o iub-jefe de unida de asesoría a órg directorios, o el o iencia específic ateria, 2 años de	a requerida en o alencia. de órganos de Alt d orgánica, o el qi anos de Alta Dire que haga sus vece a requerida en o ben ser en el Sect	a Dirección. ue haga sus veces, o cción, a excepción d ss, de las empresas o el sector público: cor Público.	(precisando est responsable de le coordinadores del Estado.	unidad funcional formal parlamentarios, asesore	s de consejo			
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de exper 4 años B. Indique el tiempo de experi 2 años en puestos o cargos de dir Equivalencias: a) Experiencia en cargos de funcio b) Experiencia como Ejecutivo o S c) Experiencia ejerciendo labores d) Experiencia como miembro de C. Indique el tiempo de experi	iencia específic ectivo o su equiv ponarios públicos o iub-jefe de unida de asesoría a órg directorios, o el o iencia específic ateria, 2 años de	a requerida en o alencia. de órganos de Alt d orgánica, o el qi anos de Alta Dire que haga sus vece a requerida en o ben ser en el Sect	a Dirección. ue haga sus veces, o cción, a excepción d ss, de las empresas o el sector público: cor Público.	(precisando est responsable de le coordinadores del Estado.	unidad funcional formal parlamentarios, asesore	s de consejo			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgan	0	Oficina de Administración
Unida	d orgánica	No Aplica
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Famili	a de puestos	Gestión institucional
Rol		Gestión de recursos humanos
Nivel /	′ categoría	CA3 Coordinador
Puesto	tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subniv	vel / subcategoría	CA3-3
Nomb	re del puesto	Coordinador/a de Recursos Humanos
Código	del puesto	CA3030
N° de	posiciones del puesto	1
Depen	dencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Administración
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público
SECCI	ÓN: FUNCIONES	
MISIĆ	N DEL PUESTO	
		ón de las actividades de los procesos, políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad en el marco del sistema anos y la normativa vigente que permitan alcanzar los objetivos institucionales.
FUNC	IONES DEL PUESTO	
1	Formular y proponer políticas, docu gestión de recursos humanos.	mentos de gestión y de normativa interna para la gestión del personal de la entidad, afín a los procesos del sistema administrativo de
2	Promover y difundir las disposicione	es emitidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles, para dar cumplimiento del mismo y mantener un ambiente de trabajo propicio.
3	Coordinar y supervisar la gestión de	beneficios y compensaciones, para asegurar la equidad y justicia en la asignación de los mismos.
4	Orientar y supervisar la planificación área.	n y ejecución de los planes de recursos humanos para la entidad, proponiendo oportunidades de mejora relacionadas a las funciones del
5	Planificar y supervisar la implement trabajo.	ación de estrategias para los procesos de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el
6	Orientar y supervisar el proceso de	diseño y administración de puestos, conforme a las necesidades de los unidades orgánicas.
7	Coordinar y contribuir en la supervi	sión de las tareas que ejecuta la Secretaría Técnica en procesos administrativos disciplinarios.
8	Revisar y/o validar los productos y/o	o documentos elaborados por los servidores civiles de recursos humanos, en materia de los procesos del sistema de recursos humanos.
9	Identificar y proponer oportunidade	es de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.
10	Otras funciones asignadas por la jef	atura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.
11		
12		
CONE	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO
No apli	ica	
Periodio	cidad de la aplicación (marcar con un X, lu	ego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No apli	ica	

		QUISITOS												
		I ACADÉMICA			lav 6		., .,		, , ,				a.	
A) Nive	el Educa	ativo			B) G	Grado(s)/situ	uación acadén	nica y ca	arrera/especialio	lad requerio	dos		C) ¿Colegi	atura?
			Incompleta	Completa		Egre	esado(a)		Bachiller	X Título	o/Licenciatura		Sí	No X
		Primaria											D) ¿Habilit	
		Secundaria											profesiona	III
		Securidana				A -l!!t			dal Balantano(a uni		atalala a			ı I—
	Técnica Básica (1 ó 2 años)						-		rial, Psicología, rel cial o afines por la		istriales,		Sí	No X
	Técnica Superior													J L
		(3 ó 4 años)												
	Х	Universitaria		Х										
-		-				Mae	estría		Egresado	Grad	0			
						No aplica								
						No aplica			Γ					
						Doct	torado		Egresado	Grad	0			
						No aplica								
CONO	CIMIE	NTOS												
		tos técnicos princip	oales requerido	s para el puest	o (No se	e requiere su	ıstentar con do	cument	os):					
Gestiór	n pública	a, Legislación labora	al, Gestión de re	ecursos human	os o afir	nes.								
3) Curs	os y/o p	rogramas de espe	cialización regu	eridos y suster	ntados c	on documer	ntos:							
		-		-										
Curso e	en Gestio	ón de Recursos Hur	manos o afines	(mínimo 60 hor	ras acum	nuladas).								
C) Cond	ocimien	tos de Ofimática e	Idiomas/Dialec	tos										
0511.4	(TIC)			Niv	el de do	l de dominio IDIOMAS / DIALECTO				Nivel o	de do	minio		
OFIMA	ATICA		No aplica	Básico	Ir	ntermedio	Avanzado	- IDIOMAS / DIALECTO		No aplica	Básico	Int	termedio	Avanzado
Procesa	ador de	textos		Х				Inglés	5	Х				
	le cálcul			Х				Quec		Х				
		resentaciones	V	Х					(Especificar)	X				
	Especific Especific		X					Otros	(Especificar)	X				
	Especific		X					Obse	rvaciones:	No aplica				
	RIENCIA				ı			ļ		!				
		hboral general												
Indiqu	e el tier	npo total de expe	riencia labora	l, ya sea en el	sector p	público o pr	ivado.							
5 años														
		boral específica			1. 6									
	-	iempo de experie	encia especifica	requerida en	i ia tuno	cion o la ma	ateria:							
3 años														
B. Indi	que el t	iempo de experie	ncia específica	requerida en	el pue	sto o cargo	(precisando e	ste):						
1			aialistas a anal	inten										
1 and e	ii puest	os o cargos de espe	cidiistas O diidi	istas.										
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :														
De los 3	3 años e	n la función o mate	eria, 2 años deb	en ser en el sec	tor púb	olico.			·					
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.														
No apli	ca													
HABIL	IDADE	S O COMPETEN	CIAS											
Análisis	s, planifi	cación, iniciativa, o	rganización de	información.										

REQUISITOS ADICIONALES



SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgan	0	Oficina de Administración											
Unida	d orgánica	No Aplica											
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera											
Famili	a de puestos	Planeamiento y gestión del gasto											
Rol		Contrataciones											
Nivel ,	′ categoría	CA3 Coordinador											
Puesto	tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones											
Subniv	vel / subcategoría	CA3-3											
Nomb	re del puesto	Coordinador/a de Abastecimientos y Servicios Generales											
Código	del puesto	CA3040											
N° de	posiciones del puesto												
Deper	dencia jerárquica	efe/a de la Oficina de Administración											
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público											
SECCI	ÓN: FUNCIONES												
MISIC	N DEL PUESTO												
		ación y abastecimiento oportuno de bienes materiales, prestación de servicios y obras, el control patrimonial y servicios de mantenimiento e y unidades orgánicas de la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.											
FUNC	IONES DEL PUESTO												
1	Planificar, formular y proponer la el aprobación.	laboración del Cuadro Multianual de Necesidades, así como del plan anual y multianual de contrataciones de la Institución, para su posterior											
2		r las actividades de los procesos de contratación de bienes y servicios, para la selección de proveedores que cumplan con los requisitos así como la correspondiente ejecución contractual.											
3	Proponer los lineamientos y directiv	vas internas del Sistema de Abastecimiento incorporando acciones de mejora, de acuerdo a la normatividad vigente.											
4	Orientar a los diferentes órganos de vigente.	e la Institución en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad											
5	Supervisar y organizar las actividade	es de recepción, almacenamiento y distribución de bienes, a fin de atender los requerimientos de los diversos órganos de la Entidad.											
6	Administrar y controlar el patrimon	io de bienes muebles e inmuebles a fin de mantener actualizado el Inventario Patrimonial.											
7	Coordinar y supervisar los servicios conservación de equipos de las sede	generales referidos a la seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza, así como supervisar las actividades de mantenimiento y es de la Institución.											
8	Revisar y/o validar los productos y/o	o documentos elaborados por los servidores civiles de recursos humanos, en materia de los procesos del sistema de recursos humanos.											
9	Identificar y proponer oportunidade	es de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.											
10	Otras funciones asignadas por la jef	atura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.											
11													
12													
CONE	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	ESEMPEÑO DEL PUESTO											
No apl	ica												
Periodio	cidad de la aplicación (<i>marcar con un X, lu</i>	nego explicar o sustentar) Temporal Permanente											
No apl	ica												

SECCIÓN: R	EQUISITOS										
FORMACIÓ A) Nivel Educ	N ACADÉMICA cativo			B) Grad	lo(s)/situ	ación académi	ca y carrera/especialid	lad requerio	dos	C) ¿Co	legiatura?
		Incompleta	Completa		Egres	sado(a)	Bachiller	X Título	o/Licenciatura	Sí	No X
	Primaria									D) ¿Ha	bilitación ional?
	Secundaria										_
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			1	onomía, a rmación.	administración,	ingeniería industrial, der	echo o afine	es por la	Sí	No X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
Х	X Universitaria X Maestría Egresado Grado										
				N	o aplica		1 1 5				
					Doct	orado	Egresado	Grad	0		
				Ne	o aplica						
CONOCIMIE		-1		(0)							
					·		ecimiento, Manejo de he	rramientas	de informática de	obligatorio	uso para las
	programas de espec	ialización requ	eridos y susten	tados con	documen	tos:					
Curso en Cont	rataciones, Abasteci	miento, Gestió	n Patrimonial o	afines (mír	nimo 60 h	oras acumulada	ıs).				
C) Conocimier	ntos de Ofimática e I	diomas/Dialec		l de domin	ia		-	I	Nivolde	e dominio	
OFIMÁTICA		No aplica	Básico		Intermedio Avanzado		- IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedi	o Avanzado
Procesador de			Х				Inglés	Х			
Hojas de cálcu			Х				Quechua	Х			
	oresentaciones	V	Х				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especification Otros)		X X					Otros (Especificar)	Χ			
Otros (Especifi		X					Observaciones:	No aplica			
	A aboral general mpo total de exper	riencia laboral	, ya sea en el s	ector púb	lico o pri	vado.					
5 años											
Experiencia l	aboral específica	· <u> </u>							·		·
A. Indique el	tiempo de experier	ncia específica	requerida en	la funciór	o la ma	teria:					
3 años											
B. Indique el	tiempo de experier	ncia específica	requerida en	el puesto	o cargo	(precisando es	te):				
1 año en pues	tos o cargos de espe	cialistas o anali	stas.								
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :											
De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.											
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.											
No aplica											
	ES O COMPETENC	~IAS									
	icación, iniciativa, or										

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial vigente de OSCE



SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgan	0	Oficina de Administración											
Unida	d orgánica	No Aplica											
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera											
Famili	a de puestos	Planeamiento y gestión del gasto											
Rol		Contabilidad											
Nivel /	′ categoría	CA3 Coordinador											
Puesto	tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad											
Subniv	vel / subcategoría	CA3-3											
Nomb	re del puesto	Coordinador/a de Contabilidad y Tesorería											
Código	del puesto	A3049											
N° de	posiciones del puesto	1											
Depen	idencia jerárquica	lefe/a de la Oficina de Administración											
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público											
SECCI	ÓN: FUNCIONES												
MISIĆ	ÓN DEL PUESTO												
		tración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo, a fin de asegurar sos financieros de la organización en cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.											
FUNC	IONES DEL PUESTO												
1	Proponer y aplicar normas, lineamie seguimiento y evaluación de su cum	entos, procedimientos y directivas internas relativos a los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, con el fin de realizar iplimiento de la normativa vigente.											
2	Coordinar y supervisar el registro co procesos contables.	ontable del pliego y su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF - SP) para alinear los											
3	Disponer y supervisar la formulación SIAFSP, para dar cumplimiento a la i	n oportuna de los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - normatividad vigente.											
4		proceso de pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad, tributos y las demás que le úblicos para el cumplimiento de la normativa correspondiente.											
5	Supervisar continuamente las activifuncionamiento.	dades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo, efectuando arqueos de fondos y valores, y determinar medidas correctivas para su buen											
6	Monitorear el cumplimiento de los	procedimientos contables y de control interno, para garantizar la integridad y la protección de los activos de la entidad.											
7	Disponer y mantener actualizado el seguridad.	archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y											
8	Revisar y/o validar los productos y/o	o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia.											
9	Identificar y proponer oportunidade	es de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.											
10	Otras funciones asignadas por la jef	atura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.											
11													
12													
CONE	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO											
No apli	ica												
Periodio	cidad de la aplicación (<i>marcar con un X, lu</i>	ego explicar o sustentar) Temporal Permanente											
No apli	ica												

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? Bachiller X Título/Licenciatura Χ Incompleta Completa Egresado(a) No D) ¿Habilitación Primaria profesional? Técnica Básica Contabilidad (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Х Universitaria Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Gestión pública, Contabilidad gubernamental, Sistema Administrativo de Contabilidad, Sistema Administrativo de Tesorería, SIAF SP, y otras herramientas de administración financiera B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Sistema Administrativo de Contabilidad, Sistema Administrativo de Tesorería o Gestión Pública (mínimo 60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA IDIOMAS / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Χ Inglés Χ Hojas de cálculo Χ Quechua Χ Programa de presentaciones Χ Otros (Especificar) Χ Otros (Especificar) Χ Otros (Especificar) Χ Otros (Especificar) Χ Observaciones: No aplica Otros (Especificar) Χ **EXPERIENCIA Experiencia laboral general** Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 3 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos o cargos de especialistas o analistas. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, iniciativa, organización de información.

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

No aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.



Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos

• Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos







SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgan	0	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos											
Unida	d orgánica	No Aplica											
Grupo	de servidores civiles	Directivo Público											
Famili	a de puestos	Dirección Institucional											
Rol		Dirección estratégica											
Nivel ,	['] categoría	No aplica											
Puesto	tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional											
Subniv	vel / subcategoría	No aplica											
Nomb	re del puesto	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos											
Código	del puesto	DP0055											
N° de	posiciones del puesto												
Deper	dencia jerárquica	erente General											
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público											
SECCI	ÓN: FUNCIONES												
MISIĆ	N DEL PUESTO												
Dirigir		perativa de los sistemas de tecnologías de la información y datos geofísicos, garantizando su correcto funcionamiento y evolución constante, tucionales.											
FUNC 1	IONES DEL PUESTO Proponer y ejecutar el Plan de Gobie Transformación Digital.	erno Digital de la entidad, a fin de cumplir los objetivos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos nacionales sobre Gobierno y											
2	Proponer y gestionar el portafolio de institucionales.	e proyectos vinculados a los compromisos de Gobierno y Transformación Digital con el propósito de dar cumplimiento a las necesidades											
3	Promover oportunidades de mejora	en los sistemas de información con el objetivo de potenciar la eficiencia de los trabajos de investigación y desarrollo tecnológico de la entidad.											
4		equipos informáticos, las licencias de software de la institución y las redes informáticas y de comunicación, proponiendo su ampliación, mejora la, a fin de velar por que éstos se encuentren en adecuadas condiciones de utilización.											
5	Asegurar, respaldar y cautelar los da	tos geofísicos registrados y otros, garantizando su disponibilidad y operatividad permanente.											
6	Administrar, desarrollar y mantener con otras entidad.	soluciones informáticas e información institucional garantizando su disponibilidad, confidencialidad, integridad, así como su interoperabilidad											
7	Supervisar la operatividad de las plat	taformas digitales, páginas web digitales y el portal de transparencia estándar, de acuerdo a la normatividad vigente.											
8	Gestionar a los servidores civiles bajo	o su responsabilidad.											
9	Rendir cuentas por los recursos a su	cargo y los resultados de su gestión.											
10	Emitir opinión técnica y presentar in	formación en asuntos que son materia de su competencia.											
11	Realizar otras funciones que le sean	asignadas por su superior jerárquico.											
CONE	OICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO											
. To upii													
Periodio	cidad de la aplicación (<i>marcar con un X, lu</i>	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente											
No apli	ca												

SECCI	ÓN: RE	QUISITOS									
FORM	1ACIÓI	N ACADÉMICA			_						
A) Niv	el Educ	ativo			B) Grado(s)/situ	uación académi	ca y carrera/especialio	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
			Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	X Títul	o/Licenciatura	Sí	No X
		Primaria Secundaria			Ingenierías		por universidad o su equ nputación, Investigación			D) ¿Habili profesion	
		Técnica Básica (1 ó 2 años)			Equivalenc a) Grado d la función d	ias: e Bachiller y dos (o materia.	02) años adicionales en	·		Sí	No X
	х	Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria		х	culminado: c) Título pr	s o la condición d ofesional en insti	dios de Maestría, acredit e egresado. tutos o escuelas de educ iencia específica en la fu	ación superi	or y dos (02)		
		4		 	Mae	estría	Egresado	Grad	0		
					No aplica						
					Doc	torado	Egresado	Grad	0		
					No aplica						
	OCIMIE	NTOS tos técnicos principa	ales requeridos	s nara el nuesto //	No se requiere sus	tentar con docum	nentos).			l .	
		yectos, Gestión de Pi	<u> </u>		vo se requiere sus	tentur con docum	ientosj.				
B) Curs	sos v/o ı	programas de especi	alización requ	eridos v sustentad	dos con document	os:					
Progra	ma de e		menos de 90	horas en gerencia			ormación, administración	o afines o 90) horas en docenci	a en los últimos	s 5 años en
C) Con	ocimien	tos de Ofimática e lo	liomas/Dialect	tos							
OFIM	ÁTICA			Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de	dominio	
OT IIVII	ттел		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IBIOWING / BINEECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
-	ador de				X		Inglés	X			
<u> </u>	de cálcul	o resentaciones	1		X		Quechua Otros (Especificar)	X			1
	Especific		Х		^		Otros (Especificar)	X			
	Especific		X				·		<u> </u>		-
-	Especifi		Х				Observaciones:	No aplica			
Experi		A aboral general mpo total de exper	riencia labora	ıl, ya sea en el se	ector público o p	rivado.					
8 años											
		aboral específica tiempo de experier	ncia específic	a requerida en l	a función o la m	ateria:					
4 años	-	ac experies	sopeonie								
B. Indi	ique el	tiempo de experier	ncia específic	a requerida en c	el puesto o cargo	(precisando es	te):				
2 años	en pues	itos o cargos de direc	tivo o su equiv	alencia.							
a) Expe b) Expe c) Expe	eriencia eriencia e		o-jefe de unida e asesoría a órg	d orgánica, o el qu ganos de Alta Dire	ue haga sus veces, cción, a excepción	de coordinadores	unidad funcional formal s parlamentarios, aseson				
	•	tiempo de experier	ncia específic	a requerida en e	el sector público	:					
No apli	ica										
*Men	cione ot	tros aspectos comp	lementarios :	sobre el requisit	o de experiencia,	en caso existie	ra algo adicional para	el puesto.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección Científica

Director(a) Científico







SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN											
Órgan	0	Dirección Científica										
Unida	d orgánica	No aplica										
Grupo	de servidores civiles	Directivo Público										
Famili	a de puestos	Dirección Institucional										
Rol		Dirección estratégica										
Nivel ,	['] categoría	No aplica										
Puesto	tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor										
Subniv	vel / subcategoría	No aplica										
Nomb	re del puesto	rector/a Científico/a										
Código	del puesto	DP0069										
N° de	posiciones del puesto	1										
Deper	dencia jerárquica	Presidente/a Ejecutivo/a										
Grupo	de servidores al que reporta	Funcionario Público										
SECCI	ÓN: FUNCIONES											
MISIĆ	N DEL PUESTO											
	y coordinar la planificación técnica y e co y la interacción con la sociedad.	ejecución de la investigación científica en geofísica, innovación tecnológica, capacitación de investigadores y técnicos, para impulsar el progreso										
FUNC	IONES DEL PUESTO											
1		sidente Ejecutivo los lineamientos, políticas, planes, programas, proyectos y convenios; así como normas técnicas, directivas, resoluciones y desarrollo de las funciones sustantivas y técnico normativas ejecutadas por las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, para mejorar la ca y tecnológica en geofísica.										
2	Supervisar el cumplimiento de meta los compromisos institucionales.	s y objetivos de los Convenios en los que respecta al Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica en Geofísica, con el fin de cumplir con										
3		estación de servicios que brinda el IGP, relacionados con la investigación científica en geofísica, innovación tecnológica, capacitación a tisfacer las necesidades de la sociedad.										
4	Promover las relaciones interinstitud la geofísica.	cionales y de cooperación internacional con entidades públicas, privadas u otros, con el fin de fomentar la investigación científica en el campo de										
5	Representar al Presidente Ejecutivo colaboración nacional e internaciona	ante instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, en aspectos relacionados con sus funciones, para asegurar una adecuada al.										
6	Gestionar a los servidores civiles baj	o su responsabilidad.										
7	Rendir cuentas por los recursos a su	cargo y los resultados de su gestión.										
8	8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.											
9	9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.											
CONE	CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO											
	No aplica											
Periodio	cidad de la aplicación (marcar con un X, lu	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente										
No apli	ca											

SECC	ION: RI	EQUISITOS											
FORM	/ACIÓI	N ACADÉMICA											
A) Niv	el Educ	cativo			B) Gr	rado(s)/situ	uación académi	ca y carrera/especialio	lad requeri	dos	C)	¿Colegi	atura?
			Incompleta	Completa		Egre	sado(a)	Bachiller	X Títul	o/Licenciatura	Sí		No X
		Primaria										¿Habilit ofesiona	
		Secundaria						por universidad o su equ afines a la geofísica o afir					
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Equivalenci		02) años adicionales en l	a Experienci	a específica en	Sí		No X
		Técnica Superior (3 ó 4 años)						dios de Maestría, acredit e egresado.	ándose estu	dios			
	Х	Universitaria		х		N le vió							
						X Mae	stría	Egresado	X Grad	lo	1		
						Ingeniería d	o; Física o; Ciencia	as afines a la Geofísica					
						Doct	orado	Egresado	Grad	lo	1		
						No aplica							
											-		
	OCIMIE nocimier	:NTOS ntos técnicos principa	ales requeridos	s para el puesto	(No se r	equiere sust	entar con docun	nentos):					
Proyec	ctos de i	nvestigación, Ingenie	ría o afines.										
B) Cur	sos y/o	programas de especi	alización requ	eridos y sustent	ados con	document	os:						
Progra	ıma de e	specialización con no	menos de 90	horas en Geofísi	ca o afin	es 90 horas	en docencia en lo	os últimos 5 años en insti	tuciones de	educación super	rior relacio	nadas a l	la materia.
C) Con	ocimien	ntos de Ofimática e Id	diomas/Dialect	tos									
OEIM	IÁTICA			Nive	el de don	ninio		IDIOMAS / DIALECTO		de domini	0		
OFIIV	ATICA		No aplica	Básico	In	Intermedio Avanzado		IDIOWAS / DIALLETO	No aplica Básico		Interm	nedio	Avanzado
Proces	ador de	textos		Х				Inglés		Х			
	de cálcu			Х				Quechua	Х				
_		resentaciones		Х				Otros (Especificar)	X				
	(Especifi		X		_			Otros (Especificar)	Х				
	(Especifi (Especifi		X					Observaciones:	No aplica				
EXPE	RIENCI	A		l .									
Exper	iencia l	aboral general											
Indiqu	ue el tie	empo total de expe	riencia labora	ıl, ya sea en el	sector p	úblico o pr	rivado.						
8 años													
		aboral específica	ncia cenceifi-	a requesida s:-	la fira-	ión a la 🕶	atoria:						
		tiempo de experie	iicia especific	a requerida en	ia tunc	ion o ia ma	ateria:						
4 años		atamana di ing			-1 -		(manadis seri	+-\.					
ម. Ind	ique el	tiempo de experie	ncia especific	a requerida en	ei pues	sto o cargo	(precisando es	tej:					
2 años	en pues	stos o cargos de direc	ctivo o su equiv	valencia.									
a) Exp b) Exp c) Exp d) Exp	eriencia eriencia eriencia	ejerciendo labores de como miembro de di	b-jefe de unida e asesoría a órg irectorios, o el	d orgánica, o el o ganos de Alta Dir que haga sus veo	que haga ección, a ces, de la	a sus veces, a excepción as empresas	de coordinadore del Estado.	unidad funcional formal s parlamentarios, asesoro					
		tiempo de experie	ncia específic	a requerida en	el sect	or público:							
No apl													
					ita da a	!!		ra algo adicional para	-1				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección Científica Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida

• Ejecutivo de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida







SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN													
Órgan	0	Dirección Científica												
Unida	d orgánica	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida												
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera												
Famili	a de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios												
Rol		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial												
Nivel	/ categoría	CA4 Ejecutivo												
Puest	o tipo	CA4050504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación												
Subni	vel / subcategoría	CA4-3												
Nomb	re del puesto	Ejecutivo/a de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida												
Códig	o del puesto	CA4071												
N° de	posiciones del puesto													
Deper	ndencia jerárquica	Director Científico												
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público												
SECCI	ÓN: FUNCIONES													
MISIC	ÓN DEL PUESTO													
Geodir		lo de los programas de investigación científica y estudios interdisciplinarios en los campos de la Tierra Sólida (Sismología, Geodesia Especial y to a los planes y proyectos a su cargo, con el fin de ampliar el conocimiento geofísico, que permita contribuir al proceso de estimación en la												
FUNC	IONES DEL PUESTO													
1		isar las políticas, planes, proyectos y programas a su cargo relacionados a temas de su competencia, a fin de garantizar su aplicación, desarrollo rogramados y contemplados en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional u otros.												
2	Promover el desarrollo de publicación cargo, en coordinación con la Direcc	ones científicas correspondientes a las actividades del observatorio, a fin de dar a conocer los resultados de los procesos de investigación a su ión Científica.												
3	Proponer y supervisar las actividade	s y proyectos de investigación científica de los programas a su cargo y de cooperación, relativos a su especialidad.												
4		ervicios a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a través de los programas de investigación de su especialidad, con el stratégico de la entidad en la comunidad científica.												
5		en reuniones y comisiones en materia de investigación y/o en asuntos relacionados a materia de su competencia, con el propósito de impulsar el posicionamiento estratégico de la Institución, informando a la alta dirección los resultados obtenidos.												
6	Promover y participar en eventos na generado a la sociedad nacional y/o	ncionales e internacionales de difusión y educación científica en materia de su competencia, con el objetivo de difundir el conocimiento la comunidad científica												
7	Disponer y supervisar la atención de de proporcionar datos relevantes pa	requerimientos de información solicitados por las unidades de organización, alta dirección, asesoramiento, apoyo y entes rectores, con el fin ara la toma de decisiones.												
8	Elaborar y/o proponer informes técr pertenece.	nicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que												
9	Elaborar y/o proponer lineamientos	para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, incorporando acciones de mejora.												
10	Otras funciones asignadas por la jefa	atura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece												
11														
12														
CONE	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO												
No apl	ica													
Periodi	cidad de la aplicación (<i>marcar con un X, l</i> i	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente												
No apl	ica													

Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal	SECCI	IÓN: RE	QUISITOS													
Incomplete Complete Egresado a Bachiller X Trulo/Locencatura Di Lander Complete	FORM	/ACIÓI	N ACADÉMICA													
Private Priv	A) Niv	el Educ	ativo			B) G	Grado(s)/situ	uación académ	iica y ca	rrera/especialio	dad requer	idos	C	C) ¿Colegiatura?		
Table otorgado per universidad o su equivalencia en las carrans de Geofitica, Picca, Matemática (Picca, Picca o africa, Picca o Accusado de Investigación o africa o africa, Picca o Accusado de Investigación o africa o africa, Picca o Accusado de Investigación o africa o Accusado de Investigación o africa o Accusado Picca o Accusado de Investiga de calculo de Investiga				Incompleta	Completa		Egre	sado(a)		Bachiller	X Títul	o/Licenciatura		Sí	No X	
Foots above Trons			Primaria											•		
Le 2 along 1			Secundaria				Física, Mate									
Incress Species Action A									(02) - ~	and the second s		(6		Sí	No X	
X Maestria X Egresado Grado Grado Doctorado Egresado Grado No aplica CONOCIMIENTOS Al Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Mo se nequiere sustenter con documentos): Gestión pública, Políticas públicas, Painticación, ejecución y evaluación de investigaciones científicas, Gestión de grupos de investigación o afines a la materia. Bi Curso y Porogramas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Gestión Pública, Políticas públicas, Palliticas públicas, Palliticas públicas, públicas públicas, p							la función d b) Grado de	o materia. e Bachiller y estu	udios de	Maestría, acredit				<u>, </u>	·	
Gerdisica, Fisica o affines. Doctorado		Х	Universitaria		х											
Doctorado Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica Doctorado No aplica Gestión pública, politicas públicas, Planificación, ejecución y evaluación de investigaciónes científicas, Gestión de grupos de investigación o afines a la materia. B) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Gestión Pública, Públicas Públicas o afines (mínimo 80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofinática e tidiomay/Dialectos OPIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Programa de presentaciones No aplica Básico Intermedio Avanzado Programa de presentaciones X I Otros (Especificar) No aplica Básico Intermedio Avanzado Programa de presentaciones X I Otros (Especificar) X I																
CONOCIMIENTOS Al Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Gestión pública, Políticas públicas, Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones científicas, Gestión de grupos de investigación o afines a la materia. B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y austentados con documentos: Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Offinática e Idiomas/Dialectos OFINATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado InfoMAS / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado Programa de presentaciones X Intermedio Avanzado No aplica Básico Intermedio Avanzado Programa de presentaciones X Intermedio Avanzado No aplica Básico Intermedio Avanzado No aplica Intermedio Avanzado										Egresado	Grad	0				
Al Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Gestión pública, Políticas públicas, Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones científicas, Gestión de grupos de investigación o afines a la matería. B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Gestión Pública, Políticas públicas o afines (mínimo 80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Offinática e Idiomas/Dialectos OPINAÉTICA Novel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado IndoAs / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado Nores (Especificar) No aplica Director (Especificar) No aplica Novel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Nores (Especificar) No aplica Novel de dominio No aplica Novel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Nores (Especificar) No aplica Novel de Compositor (Intermedio Novel							No aplica									
Gestión pública, Políticas públicas, Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones científicas, Gestión de grupos de investigación o afínes a la materia. 8) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: CI Conocimientos de Ofiniática e Idilomas/Dialectos OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos No aplica No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos No aplica No apli				les requerido	s para el puest	o (No se	requiere sus	tentar con docu	ımentos):						
Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos OFIMÁTICA No aplica Nivel de dominio No aplica Nivel de dominio No aplica No aplica Nivel de dominio No aplica No aplic				-							estigación o	afines a la mater	ia.			
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos OFIMÁTICA No aplica Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica N	B) Curs	sos y/o ¡	orogramas de especia	ilización requ	eridos y suster	tados co	on document	os:								
Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado No aplica X Quechua X Quechua X Otros (Especificar) X No aplica **CEMERICIA** **Experiencia laboral general** Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 7 años **Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años **B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. **Equivalencias:** 5 considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica **Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador idie, a nivel nacional e internacional. 3. Haber registonado un grupo de investigación como investigador idie, a nivel nacional e internacional. 3. Haber registonado un grupo de investigación como investigación como investigación como investigación como investigación como investigación como invest	Curso	en Gesti	ón Pública, Políticas P	úblicas o afine	es (mínimo 80 l	noras acı	umuladas).									
OFINÁRICA No aplica Básico Intermedio Avanzado No aplica No aplica Avanzado No aplica No aplic	C) Con	ocimien	tos de Ofimática e Id	iomas/Dialec	tos				1		ı					
Procesador de textos X Inglés X X Inglés X X Inglés X X Inglés X X Inglés Alta Dirección o guertua X Inglés X X Inglés Alta Dirección o guertua X Inglés X X Inglés Alta Dirección o guertua X Inglés X X X Inglés X X X Inglés X X X Inglés X X I	OFIM.	ÁTICA			Niv	el de do	minio	T	IDIOI	MAS / DIALECTO				inio	ı	
Hojas de cálculo X Quechua X Quechua X Otros (Especificar) X Otros				No aplica		lı	Intermedio Avanzado				No aplica		Inte	rmedio	Avanzado	
Programa de presentaciones X X Otros (Especificar) X Otros (Especi										<u> </u>		Х				
Otros (Especificar) X Otros (Especificar) X Observaciones: No aplica EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 7 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica **Mercione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber otbenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES						-										
Otros (Especificar) X Observaciones: No aplica EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 7 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES	Otros ((Especifi	car)	Х					Otros	(Especificar)	Х					
EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 7 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 3. Haber realizado seis (OB) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (O3) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa.									Obser	vaciones:	No aplica					
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 7 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador ilder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES	Otros ((Especifi	car)	Х												
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 7 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador lider, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (166) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES																
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigación como investigador lider, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES				iencia labora	al, ya sea en e	l sector	público o p	rivado.								
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES	7 años															
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 5 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES	Exper	iencia l	aboral específica													
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES	A. Ind	ique el		icia específic	a requerida e	n la fur	nción o la m	ateria:								
1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES			tiomno de	olo oscfC	o rominada -	n al :-:		- /nrasis===	stol.							
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa.					•					s de Alta Direcció	n o su equiv	alencia.				
No aplica *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES			quivalente la experier	ncia en cargos	de funcionario	s/as púb	olicos/as de ó	rganos de Alta D	irecciór	1.						
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES	C. Indi	ique el	tiempo de experier	cia específic	a requerida e	n el sec	tor público	:	•	•		•		_		
1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES																
2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal HABILIDADES O COMPETENCIAS Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES										o adicional para	el puesto.					
Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa. REQUISITOS ADICIONALES	2. Hab	er obten	ido subvenciones de	investigación	como investiga	dor lídei	r, a nivel naci	onal e internacio	onal.	rincipal o como c	ontribuyente	e principal				
REQUISITOS ADICIONALES	HABII	HABILIDADES O COMPETENCIAS														
·	Análisi	Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa.														
No aplica			ADICIONALES													
	No apl	ica														



Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección Científica Subdirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera

 Ejecutivo de la Subdirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera







SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgan	0	Dirección Científica											
Unida	d orgánica	Subdirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera											
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera											
Famili	a de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios											
Rol		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial											
Nivel /	categoría	CA4 Ejecutivo											
Puesto	tipo	CA4050504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación											
Subniv	rel / subcategoría	CA4-3											
Nomb	re del puesto	Ejecutivo/a de la Subdirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera											
Código	del puesto	N4097											
N° de	posiciones del puesto												
Depen	dencia jerárquica	Director Científico											
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público											
SECCI	ÓN: FUNCIONES												
MISIĆ	ON DEL PUESTO												
	ver, disponer y supervisar el desarrol miento científico y dar cumplimiento	lo de los programas de investigación científica y estudios interdisciplinarios en los campos de la Atmósfera e Hidrósfera, a fin de ampliar el a los objetivos programados.											
FUNC		risar las políticas, planes, proyectos y programas a su cargo relacionados a temas de su competencia, a fin de garantizar su aplicación, objetivos programados y contemplados en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional u otros.											
2	Promover el desarrollo de publicacio su cargo, en coordinación con la Dire	ones científicas correspondientes a las actividades del observatorio, a fin de dar a conocer los resultados de los procesos de investigación a ección Científica.											
3	Proponer y supervisar las actividade	s y proyectos de investigación científica de los programas a su cargo y de cooperación, relativos a su especialidad.											
4		ervicios a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a través de los programas de investigación de su especialidad, con o estratégico de la entidad en la comunidad científica.											
5		en reuniones y comisiones en materia de investigación y/o en asuntos relacionados a materia de su competencia, con el propósito de impulsar el posicionamiento estratégico de la Institución, informando a la alta dirección los resultados obtenidos.											
6	Promover y participar en eventos na generado a la sociedad nacional y/o	acionales e internacionales de difusión y educación científica en materia de su competencia, con el objetivo de difundir el conocimiento la comunidad científica.											
7	Disponer y supervisar la atención de fin de proporcionar datos relevantes	requerimientos de información solicitados por las unidades de organización, alta dirección, asesoramiento, apoyo y entes rectores, con el s para la toma de decisiones.											
8	Elaborar y/o proponer informes técr que pertenece.	nicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la											
9	Elaborar y/o proponer lineamientos	para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, incorporando acciones de mejora.											
10	Otras funciones asignadas por la jefa	atura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.											
11													
12													
	NICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO											
No apli	ca												
Periodio	Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal												
No apli	ca												

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? A) Nivel Educativo Título/Licenciatura Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller Χ Sí No D) ¿Habilitación profesional? Título otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Geofísica, Física, Matemática, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Meteorológica, Ingeniería Secundaria Civil o Ingeniería con especialidad afín a la Geofísica. Técnica Básica Χ No Equivalencias: (1 ó 2 años) a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica Técnica Superior en la función o materia. (3 ó 4 años) b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. Universitaria Maestría Grado Χ Egresado Х Geofísica, Física o afines Doctorado Egresado Grado No aplica CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Gestión pública, Políticas públicas, Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones científicas, Gestión de grupos de investigación o afines a la materia. B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 80 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio **OFIMÁTICA** IDIOMAS / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Inglés Х Quechua Hojas de cálculo Χ Χ Programa de presentaciones Χ Otros (Especificar) Otros (Especificar) Χ Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: No aplica Otros (Especificar) Χ **EXPERIENCIA** Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 7 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (06) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (03) como autor principal o como contribuyente principal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Cooperación e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección Científica Subdirección de Redes Geofísicas

• Ejecutivo de la Subdirección de Redes Geofísicas







SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgan	0	Dirección Científica											
Unidad	d orgánica	Subdirección de Redes Geofísicas											
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera											
Familia	a de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios											
Rol		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial											
Nivel /	categoría	CA4 Ejecutivo											
Puesto	tipo	CA4050504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación											
Subniv	rel / subcategoría	CA4-3											
Nomb	re del puesto	Ejecutivo/a de la Subdirección de Redes Geofísicas											
Código	del puesto	A4109											
N° de	posiciones del puesto												
Depen	dencia jerárquica	Director Científico											
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público											
SECCI	ÓN: FUNCIONES												
MISIĆ	N DEL PUESTO												
		imiento de las redes geofísicas e instrumental geofísico de la institución, así como el registro, recolección y entrega de los datos geofísicos nformación y Datos Geofísicos, para la ejecución de proyectos de ingeniería en instrumentación Geofísica y desarrollo tecnológico.											
FUNC	IONES DEL PUESTO												
1		implementación de la infraestructura científica y tecnológica, así como administrar el mantenimiento y operación de la Red Geofísica ndar servicios de monitoreo y vigilancia.											
2		, registro, administración y transmisión de datos geofísicos, así como gestionar la incorporación de información sísmica, acelerométrica, de la provean las instituciones a la Red Geofísica Nacional (REDGEN).											
3	Dirigir y supervisar el registro de dod Subdirección de Geofísica y Sociedad	cumentos e información en el ámbito de su competencia e incorporarlos al Sistema de Registro de la institución en coordinación con la d.											
4	Disponer y conducir la atención de s el posicionamiento estratégico de la	servicios a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a través de los programas de su especialidad, con el fin de impulsar e entidad en la comunidad científica.											
5	Supervisar el control y operatividad organización y órganos desconcentr	de los bienes asignados relativos al instrumental geofísico, para la obtención y registro de datos en coordinación con las unidades de ados.											
6	Coordinar el desarrollo de la asisten	cia técnica, en aspectos de Instrumentación y desarrollo tecnológico, a las unidades de organización de línea.											
7	Disponer y supervisar la atención de fin de proporcionar datos relevantes	requerimientos de información solicitados por las unidades de organización, alta dirección, asesoramiento, apoyo y entes rectores, con el s para la toma de decisiones.											
8	Elaborar y/o proponer informes téci que pertenece.	nicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la											
9	Elaborar y/o proponer lineamientos	para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, incorporando acciones de mejora.											
10	Otras funciones asignadas por la jefa	atura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.											
11													
12													
	NICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO											
No apli	No aplica												
Periodio	Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal												
No apli	ca												

		EQUISITOS											
		N ACADÉMICA											
A) Niv	el Educ	ativo			В) (Grado(s)/situ	uación académ	iica y carrera/especialio	lad requerio	dos		C) ¿Colegi	iatura?
			Incompleta	Completa		Egre	sado(a)	Bachiller	X Título	o/Licenciatura		Sí	No X
												D) ¿Habilit	
		Primaria				Título otori	gado nor unive	rsidad o su equivalencia e	en las carrera	as de Geofísica		profesiona	al?
		Secundaria						eniería de Telecomunicac					
		4				Informática	a o afines por la	formación.				l —	. —
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Equivalenci	Sí	No X					
		-					e Bachiller y do:	cia específica					
		Técnica Superior (3 ó 4 años)					ón o materia. e Bachiller v est	udios de Maestría, acred	itándose est	udios			
		-					s o la condición						
	Х	Universitaria		Х									
		_				1.4	. ,	T I ₂ ,					
						Mae	estria	Egresado	Grad	0			
						No aplica							
						Doct	torado	Egresado	Grad	0			
						15000	.0100	zgi csado	Grad				
						No aplica							
	OCIMIE	NIOS itos técnicos princij	nales requerido	s nara el nuest	n (Na s	e requiere su	istentar con do	cumentos):					
								·					
Gestió	n públic	a, Políticas públicas	, Instrumentaci	ón Geofísica, a	nálisis d	le datos geofí	ísicos, gestión d	e proyectos geofísicos, g	estión de rie	sgos de desastr	es o af	fines a la ma	ateria.
B) Cur	sos y/o	programas de espe	cialización requ	eridos y suste	ntados	con documen	ntos:						
Curso	en Gesti	ón Pública, Política	s Públicas, Gest	ión de Proyecto	os, Gest	ión de Riesgo	de Desastres o	afines (mínimo 80 horas	acumuladas	5).			
C) Con	ocimien	tos de Ofimática e	Idiomas/Dialec	tos									
				Niv	el de do	ominio				Nivel	de do	minio	
OFIN	IÁTICA		No aplica	Básico	I	ntermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Int	termedio	Avanzado
Proces	ador de	textos		Х	Х			Inglés	Х				
Hojas	de cálcu	lo		Х				Quechua	Х				
_		resentaciones		Х				Otros (Especificar)	Х				
	(Especifi		X					Otros (Especificar)	Х				
	(Especifi		X			Observaciones:		Observaciones:	No aplica				
·	(Especifi	•	^										
	RIENCI iencia l	A aboral general											
		mpo total de expe	riencia labora	l. va sea en el	sector	público o pri	ivado						
				., ,	220101	- a2.100 0 pi							
7 años	;												
		aboral específica											
A. Ind	ique el	tiempo de experie	encia específica	requerida er	ı la fun	ción o la ma	ateria:						
5 años	;												
B. Ind	ique el	tiempo de experie	ncia específica	requerida er	el pue	esto o cargo	(precisando e	ste):					
1 año	en puest	tos de especialistas,	, ejecutivos/as,	coordinadores	/as, resi	ponsables, su	pervisores/as, a	asesores/as de Alta Direc	ción o su eq	uivalencia.			
			. , .,			,							
	ilencias: Isidera e	quivalente la exper	iencia en cargo	de funcionari	ns/ac ni	íblicos/as do	órganos de Al+-	a Dirección					
		<u> </u>						. 5 cccion.					
		tiempo de experie	encia especifica	requerida er	el sec	tor publico:							
No apl		trac acnostes see	nlamante:::-	ohro ol	i+o -/-	ovnorio = =!c	on case autati	va alao adisis sel serre	al nuarte				
rivien	cione o	iros aspectos com	pierrieritarios s	obre ei requis	по ае в	experiencia, i	en caso existie	ra algo adicional para e	ei puesto.				
No apl	lica												
HADI	IIDADI	S O COMPETEN	CIAS										
		icación, Cooperació											
<u> </u>		<u> </u>	Cciadiva.										
REQU	JISITOS	ADICIONALES											



Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección Científica Subdirección de Geofísica y Sociedad

• Ejecutivo de la Subdirección de Geofísica y Sociedad







SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgan	0	Dirección Científica											
Unida	d orgánica	Subdirección de Geofísica y Sociedad											
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera											
Famili	a de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios											
Rol		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial											
Nivel	/ categoría	CA4 Ejecutivo											
Puesto	o tipo	CA4050504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación											
Subni	vel / subcategoría	CA4-3											
Nomb	re del puesto	Ejecutivo/a de la Subdirección de Geofísica y Sociedad											
Códig	o del puesto	CA4124											
N° de	posiciones del puesto	1											
Deper	ndencia jerárquica	Director Científico											
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público											
SECCI	ÓN: FUNCIONES												
MISIC	ÓN DEL PUESTO												
	ver, disponer y supervisar la articulac ler el conocimiento generado.	ión entre investigación geofísica y la sociedad, mediante el desarrollo de estrategias, en el marco de la normativa vigente, a fin de difundir y											
FUNC	IONES DEL PUESTO												
1		isar el seguimiento a las políticas, planes, proyectos y programas a su cargo relacionados a temas de su competencia, a fin de garantizar su nto de los objetivos programados y contemplados en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional u otros.											
2	Proponer a la Dirección Científica, la investigaciones en geofísica realizad	s políticas, planes y ejecución de proyectos y actividades relacionados a la difusión y extensión hacia la sociedad de los resultados de las as por la institución.											
3	Promover y disponer el proceso de el de organización.	edición de las publicaciones institucionales y la difusión de los resultados y productos, dirigidas a la sociedad en coordinación con los unidades											
4		es y comisiones en materia de investigación relacionada a materia de su competencia, con el propósito de impulsar el posicionamiento informar a la alta dirección el resumen de la reunión.											
5	Promover y participar en eventos na generado a la sociedad nacional y/o	cionales e internacionales de difusión y educación científica en materia de su competencia, con el objetivo de difundir el conocimiento la comunidad científica.											
6	Disponer y supervisar la atención de datos relevantes para la toma de de	requerimientos de información solicitados por los órganos de alta dirección, asesoramiento, apoyo y entes rectores, con el fin de proporcionar cisiones.											
7		informativas de la Institución y evaluar el contenido de la información a publicarse, en las diferentes formas y medios de difusión, para nces en la geofísica y su aplicación en la sociedad.											
8	Elaborar y/o proponer informes técr pertenece.	nicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que											
9	Elaborar y/o proponer lineamientos	para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, incorporando acciones de mejora.											
10	Otras funciones asignadas por la jefa	atura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.											
11													
12													
CONE	CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO												
No apl	ica												
Periodi	Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente												
No apl	ica												

SECC	IÓN: RE	QUISITOS											
		N ACADÉMICA											
A) Nivel Educativo					B) (B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos							iatura?
	Incompleta Completa				Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura				llo/Licenciatura		Sí	No X	
		Primaria										D) ¿Habilit	
						_		idad o su equivalencia e			ľ	profesiona	air
		Secundaria				Física, Mate Geofísica.	emática, Ingenie	ría Electrónica o Ingenie	ría con espe	cialidad afín a la			
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Equivalenci	ias:			Sí	No X		
		Técnica Superior						(02) años adicionales en	la Experien	cia específica en			
		(3 ó 4 años)			la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios								
	х	Universitaria		х		culminados							
						Mae	ctría	Egrosado	Gra	do			
							Stild	Egresado	Gia	uo			
						No aplica		T T	 				
						Doct	orado	Egresado	Gra	do			
						No aplica							
CONC	CIMIE	NTOS											
A) Con	ocimien	tos técnicos principa	les requerido:	s para el puest	o (No se	requiere sus	tentar con docu	mentos):					
Gestió	n pública	a, Políticas públicas, C	Cooperación In	ternacional o a	fines a l	a materia.							
B) Cur	sos y/o į	programas de especia	alización requ	eridos y suster	tados c	on document	os:						
Curso	en Gesti	ón Pública, Políticas P	úblicas, Gestio	ón de Proyecto	s o afine	es (mínimo 80	horas acumulac	las).					
C) Con	ocimien	tos de Ofimática e Id	iomas/Dialect	tos									
OFIM	ÁTICA			1	el de do		1	IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de				T
Proces	ador de	textos	No aplica	Básico X	- '	ntermedio	Avanzado	Inglés	No aplica X	Básico	Inte	ermedio	Avanzado
	de cálcul			Х				Quechua	Х				
Progra	ma de p	resentaciones		Х				Otros (Especificar)	Х				
Otros	(Especifi	car)	Х					Otros (Especificar)	Х				
Otros	(Especifi	car)	Х					Observaciones:	No aplica				
Otros	(Especifi	car)	Х					Observaciones.	140 aprica				
	RIENCI. iencia l	A aboral general											
Indiqu	ue el tie	mpo total de exper	iencia labora	al, ya sea en e	l sector	público o p	rivado.						
7 años													
		<mark>aboral específica</mark> tiempo de experier	ncia esnecífic	a reguerida e	n la fu	nción a la m	ateria [.]						
5 años	•	tiempo de experier	icia especific	a requerida e	ii ia iai	icion o la m	ateria.						
		tiampa da avpariar	scia ocnocífic	a roquarida a	n ol nu	asta a cargo	/procisando o	sto).					
		tiempo de experier os de especialistas, e						sores/as de Alta Direcci	ón o su equi	valencia.			
1 '	lencias:	guitalonts la cont	nda o= =- · · ·	do fuesta cos	olas s ()	oliene / /	rannar de Alice	iroggián					
		quivalente la experier tiempo de experier						ii eccion.					
No apl		p. de experier	200001110			pasieo							
		tros aspectos comp	lementarios .	sobre el requi	sito de	experiencia,	en caso existic	era algo adicional par	a el puesto	<u>. </u>			
No apl	No aplica												
HABI	LIDADE	S O COMPETENC	IAS										
Análisi	s, Planifi	icación, Cooperación	e Iniciativa.										
REQU	JISITOS	ADICIONALES											
No apl	ica												



Módulo V: Órganos Desconcentrados

Observatorio de Huancayo

• Coordinador del Observatorio de Huancayo







No aplica

SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN											
Órgan	0	Observatorio de Huancayo										
Unida	d orgánica	No Aplica										
Grupo de servidores civiles		Servidor Civil de Carrera										
Famili	a de puestos	restación y entrega de bienes y servicios										
Rol		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial										
Nivel ,	′ categoría	CA3 Coordinador										
Puesto	tipo	CA3050503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación										
Subniv	vel / subcategoría	CA3-3										
Nomb	re del puesto	Coordinador/a del Observatorio de Huancayo										
Código	o del puesto	CA3128										
N° de	posiciones del puesto	1										
Deper	dencia jerárquica	Director Científico										
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público										
SECCI	ÓN: FUNCIONES											
MISIĆ	ON DEL PUESTO											
		des científicas relacionadas a la investigación y recopilación de datos geofísicos y en el campo de la física solar, así como en actividades en en el Observatorio de Huancayo, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales										
FUNC	IONES DEL PUESTO											
1	Proponer y ejecutar actividades, pro otras instituciones según la temática	yectos y programas de investigación en el ámbito de sus competencias de manera articulada con las demás unidades de organización y con que corresponda.										
2	Planificar, ejecutar y coordinar los pr	ocesos de investigación en fenómenos geofísicos y de física solar, y otros campos de investigación asociados.										
3		ones, recopilación y registro de las diversas variables de los fenómenos geofísicos y de física solar, manteniendo la más alta calidad de la n de obtener resultados relevantes en el área de estudio.										
4	Proponer actividades y proyectos co	n cooperación técnica nacional o internacional, en el ámbito de su competencia.										
5	Promover el desarrollo de publicacio cargo, en coordinación con la Direcc	nes científicas correspondientes a las actividades del observatorio, a fin de dar a conocer los resultados de los procesos de investigación a su ión Científica.										
6	Gestionar el mantenimiento operati de la información.	vo de las instalaciones, instrumentos y equipos de mención a cargo del observatorio, en coordinación estrecha con los investigadores usuarios										
7	Brindar asesoramiento técnico y cier	ntífico, para proporcionar recomendaciones y soluciones basadas en el conocimiento científico y tecnológico generado.										
8	Revisar y/o validar los productos y/o	documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece.										
9	Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.											
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.											
11												
12												
	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO										
No apl	ca											
Periodi	cidad de la aplicación (marcar con un X, lo	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente										

SECCI	IÓN: RE	QUISITOS														
FORM	/ACIÓI	N ACADÉMICA														
A) Nivel Educativo						B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos								C) ¿Colegiatura?		
Incompleta Completa						Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura						:	Sí	No X		
	Primaria												D) ¿Habilitación profesional?			
		Secundaria					gado por univers emática, Ingenie									
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Geofísica. Equivalencias:								No X		
		Técnica Superior (3 ó 4 años)				a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.										
	Х	Universitaria		Х												
						X Mae	stría Física o afines.	X E	gresado	Grad	0					
							orado	E	gresado	Grad	0					
						No aplica										
	OCIMIE	NTOS tos técnicos principa	iles requerido	s para el nuoct	o (No se	reauiere sus	tentar con docu	mentos).				I				
		a, Políticas públicas, P								estigación o	afines a la mater	ia.				
B) Curs	sos y/o į	programas de especia	alización requ	eridos y suster	ntados co	on document	os:									
Curso	en Gesti	ón Pública, Políticas P	Públicas o afin	es (mínimo 60 l	horas acı	umuladas).										
C) Con	ocimien	tos de Ofimática e Id	liomas/Dialec	tos												
OFIM	ÁTICA			Niv	vel de do	minio		IDIOMAS / DIALECTO			le domi	nio				
0	,,,,,		No aplica	Básico	Ir	Intermedio Avanzado		·		No aplica	Básico	Inter	rmedio	Avanzado		
-	ador de			X	-			Inglés Quechu		Х	Х					
	de cálcul ma de p	resentaciones		X					Especificar)	X						
	(Especifi		Х					_	Especificar)	Х						
Otros ((Especifi	car)	Х			Observaciones: No aplica							•			
Otros ((Especifi	car)	Х					Observe	aciones.	No aprica						
	RIENCI															
		<mark>aboral general</mark> mpo total de exper	riencia labora	al, ya sea en e	l sector	público o p	rivado.									
5 años																
		aboral específica														
A. Ind	ique el	tiempo de experier	ncia específic	ca requerida e	en la fun	nción o la m	ateria:									
3 años		tiomno de e	noin com off	no months of the	نام ما		/nra=!== : ! :	set a \.								
		tiempo de experier os de especialistas, e		·		_			de Alta Direcció	n o su equiv	alencia.					
	Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.															
	•	tiempo de experier	ncia específic	a requerida e	n el sec	tor público	:									
No apl																
1. Hab 2. Hab	*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (05) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (02) como autor principal o como contribuyente principal.															
<u> </u>	HABILIDADES O COMPETENCIAS															
	Análisis, planificación, iniciativa, organización de información.															
REQU	JISITOS	ADICIONALES														
No apl	ica															
_	_				_			_	·							



Módulo V: Órganos Desconcentrados

Radio Observatorio de Jicamarca

• Coordinador del Radio Observatorio de Jicamarca







No aplica

SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgan	0	Radio Observatorio de Jicamarca											
Unida	d orgánica	No Aplica											
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera											
Famili	a de puestos	restación y entrega de bienes y servicios											
Rol		tecursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial											
Nivel ,	['] categoría	'A3 Coordinador											
Puesto	o tipo	CA3050503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación											
Subniv	vel / subcategoría	CA3-3											
Nomb	re del puesto	Coordinador/a del Radio Observatorio de Jicamarca											
Código	o del puesto	CA3142											
N° de	posiciones del puesto	1											
Deper	idencia jerárquica	Director Científico											
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público											
SECCI	ÓN: FUNCIONES												
MISIĆ	N DEL PUESTO												
		des científicas relacionadas con el estudio de la alta atmósfera y las actividades administrativas de soporte que se desarrollen en el Radio ar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.											
FUNC	IONES DEL PUESTO												
1	Proponer y ejecutar actividades, pro otras instituciones según la temática	yectos y programas de investigación en el ámbito de sus competencias de manera articulada con las demás unidades de organización y con que corresponda.											
2	Planificar, ejecutar y coordinar los pr	ocesos de investigación en la Alta Atmosfera, y otros campos de investigación asociados.											
3	Supervisar y coordinar la recopilación	n y registro de variables de Alta Atmosfera, a fin de obtener información relevante en el área de estudio.											
4	Proponer actividades y proyectos co	n cooperación técnica nacional o internacional, en el ámbito de su competencia.											
5	Promover el desarrollo de publicacio cargo, en coordinación con la Direcci	ones científicas correspondientes a las actividades del observatorio, a fin de dar a conocer los resultados de los procesos de investigación a su ón Científica.											
6	Gestionar el mantenimiento operativo de la información.	vo de las instalaciones, instrumentos y equipos de mención a cargo del observatorio, en coordinación estrecha con los investigadores usuarios											
7	Brindar asesoramiento técnico y cier	ntífico, para proporcionar recomendaciones y soluciones basadas en el conocimiento científico y tecnológico generado.											
8	Revisar y/o validar los productos y/o	documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece.											
9	Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.												
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.												
11													
12	12												
	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO											
No apli	Ld												
Periodi	cidad de la aplicación (<i>marcar con un X, lu</i>	uego explicar o sustentar) Temporal Permanente											

SECCI	IÓN: RE	QUISITOS										
FORM	/ACIÓI	N ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo						Grado(s)/situ	C) ¿Colegiatura?					
Incompleta Completa						Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura						No X
	Primaria										D) ¿Habi profesio	
		Secundaria						idad o su equivalencia ría Electrónica o Inger				
		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Equivalenci					Sí	No X
		Técnica Superior (3 ó 4 años)				a) Grado de la función de b) Grado de culminados						
	Х	Universitaria		х								
						X Mae	stría Física o afines.	X Egresado	Grad	lo		
							orado	Egresado	Grad	lo		
						No aplica		• •				
	CIMIE				. /:-							
		tos técnicos principa a, Políticas públicas, P	-					mentos): Gestión de grupos de	investigación c	afines a la materi	ia.	
B) Cur	sos v/o i	programas de especia	alización regu	eridos v sustei	ntados co	on document	os.					
		ón Pública, Políticas P										
		tos de Ofimática e Id										
					vel de do	minio				Nivel d	e dominio	
OFIM	ÁTICA		No aplica	Básico	li	Intermedio Avanzado		IDIOMAS / DIALECT	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Proces	ador de	textos		Х				Inglés		Х		
<u> </u>	de cálcul			X				Quechua	X			
	ma de p (Especifi	resentaciones	Х	Х				Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X			
	(Especifi		X									
_	(Especifi		Х					Observaciones:	No aplica			
EXPE	RIENCI	A	•	•								
		aboral general										
Indiqu	ie el tie	mpo total de exper	iencia labora	al, ya sea en e	l sector	público o p	rivado.					
5 años												
		aboral específica tiempo de experier	ncia específic	a requerida c	en la fur	nción o la m	ateria:					
3 años											-	
B. Ind	ique el	tiempo de experier	ncia específic	a requerida e	en el pu	esto o cargo	(precisando e	este):				
1 año e	en puest	os de especialistas, e	jecutivos/as, o	coordinadores/	as, respo	onsables, sup	ervisores/as, ase	esores/as de Alta Direc	ción o su equiv	valencia.		
Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.												
	•	tiempo de experier	ncia específic	a requerida e	en el sec	tor público	:					
No apl												
1. Hab 2. Hab	*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (05) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (02) como autor principal o como contribuyente principal.											
<u> </u>	HABILIDADES O COMPETENCIAS											
	Análisis, planificación, iniciativa, organización de información.											
REQU	REQUISITOS ADICIONALES											
No apl	ica											

Gerencia General Oficina de Administración -Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Módulo V: Órganos Desconcentrados

Observatorio Vulcanológico del Sur

• Coordinador del Observatorio Vulcanológico del Sur







SECCI	ÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgan	0	Observatorio Vulcanológico del Sur											
Unida	d orgánica	No Aplica											
Grupo	de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera											
Famili	a de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios											
Rol		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial											
Nivel ,	′ categoría	CA3 Coordinador											
Puesto	tipo	CA3050503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación											
Subniv	vel / subcategoría	CA3-3											
Nomb	re del puesto	Coordinador/a del Observatorio Vulcanológico del Sur											
Código	o del puesto	CA3155											
N° de	posiciones del puesto	1											
Deper	dencia jerárquica	Director Científico											
Grupo	de servidores al que reporta	Directivo Público											
SECCI	ÓN: FUNCIONES												
MISIC	N DEL PUESTO												
	car, coordinar y supervisar la genera ollar investigaciones científicas.	ción de observaciones, documentando las manifestaciones físicas, químicas, geológicas y petrológicas de los volcanes activos, a fin de											
FUNC 1	Proponer y ejecutar actividades, pr otras instituciones según la temátic	oyectos y programas de investigación en el ámbito de sus competencias de manera articulada con las demás unidades de organización y con la que corresponda.											
2	Planificar, ejecutar y coordinar los ¡	procesos de investigación en vulcanología, y otros campos de investigación asociados.											
3	Supervisar y coordinar la recopilaci	ón y registro de variables de fenómenos geofísicos en vulcanología, a fin de obtener información relevante en el área de estudio.											
4	Proponer actividades y proyectos c	on cooperación técnica nacional o internacional, en el ámbito de su competencia.											
5	Promover el desarrollo de publicac su cargo, en coordinación con la Di	iones científicas correspondientes a las actividades del observatorio, a fin de dar a conocer los resultados de los procesos de investigación a rección Científica.											
6		tivo de los instrumentos y equipos de medición a cargo de la Red de Monitoreo Vulcanológica, en coordinación estrecha con los nación, afín de garantizar su correcto funcionamiento.											
7	Brindar asesoramiento técnico y cie	entífico, para proporcionar recomendaciones y soluciones basadas en el conocimiento científico y tecnológico generado.											
8	Revisar y/o validar los productos y/	o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece.											
9	Identificar y proponer oportunidad	es de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.											
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.												
11													
12													
CONE	DICIONES ATÍPICAS PARA EL D	ESEMPEÑO DEL PUESTO											
No apl	ica												
Periodic	Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente												
No apl	No aplica												

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? A) Nivel Educativo Título/Licenciatura Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller Χ Sí No D) ¿Habilitación profesional? Título otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Geofísica, Física, Matemática, Ingeniería Electricista o Ingeniería con especialidad afín a Secundaria la Geofísica. Técnica Básica Χ Equivalencias: (1 ó 2 años) a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica Técnica Superior en la función o materia (3 ó 4 años) b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. Universitaria Maestría Grado Χ Egresado Х Geofísica, Física o afines Doctorado Egresado Grado No aplica CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Gestión pública, Políticas públicas, Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones científicas, Gestión de grupos de investigación o afines a la materia. B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio **OFIMÁTICA** IDIOMAS / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Inglés Х Quechua Hojas de cálculo Χ Χ Programa de presentaciones Χ Otros (Especificar) Otros (Especificar) Χ Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: No aplica Otros (Especificar) Χ **EXPERIENCIA** Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 5 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencias: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. 1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 3. Haber realizado seis (05) publicaciones en revistas indexadas, de las cuales al menos tres (02) como autor principal o como contribuyente principal.

REQUISITOS ADICIONALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, iniciativa, organización de información.