



INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO

INGEMMET

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lima, Perú



2002 ➤ 2006



Resolución de Presidencia

N° 083-2006-INGEMMET-PCD

Lima, 21 de julio de 2006

Visto el Memorandum N° 676-2006-DAF-ARH de la Jefatura del Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas y el Memorandum N° 163-2006-INGEMMET/DE de la Dirección Ejecutiva del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 076-2002-INGEMMET-PCD, se aprobó el MOF del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

Que, de conformidad con los documentos del visto y siendo el Manual de Organización y Funciones un documento de gestión institucional que regula las funciones y los niveles de responsabilidad de cada uno de los órganos de la entidad, se hace necesario modificarlo en lo concerniente a establecer los requisitos mínimos con que debe contar el personal que asuma la plaza de Ingeniero II correspondiente al órgano de línea denominado Dirección de Geología Ambiental, con la finalidad de elevar los estándares de competencia y productividad de las funciones que le son inherentes y guardar coherencia con el perfil previsto para el candidato que ocupe el cargo de Ingeniero II, categoría y nivel P- 2 de la acotada Dirección al concluir el proceso de selección para cubrir la precitada plaza vacante;

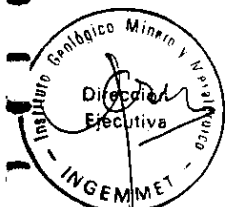
Con la conformidad del Director Ejecutivo, las visaciones del Director de Administración y Finanzas, del Jefe del Área de Recursos Humanos, la Asesora Legal; y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado por Decreto Supremo 026-2001-EM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR, el artículo 43° del Manual de Organización y Funciones - MOF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico-INGEMMET, en el rubro que establece los requisitos mínimos del Ingeniero II, el que en adelante quedará redactado conforme al texto siguiente:

"Art. 43° DEL INGENIERO II (Plaza N° 36)

- Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección y de los presupuestos respectivos de ésta.
- Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.





- c) Ejecutar y coordinar estudios e investigaciones que se realicen con las misiones de Cooperación Técnica nacional e internacional.
- d) Participar en la realización de los estudios relacionados con prestación de servicios a organismos públicos o privados, en el ámbito de su competencia.
- e) Ejecutar estudios de geología ambiental, riesgos geológicos e hidrogeológicos y/o de glaciología.
- f) Informar mensual, trimestral y semestralmente a la Dirección de Geología Ambiental el avance físico y presupuestal de las actividades a su cargo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geólogo o Químico.
- b) Experiencia en programas de campo de Geología Ambiental, Riesgos Naturales, Hidrogeología y/o Hidroquímica.

Artículo Segundo.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su suscripción.

Regístrese y Comuníquese.

Ing. VICTOR LAY BIANCARDI
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET

MIR/

INGEMMET

LUZ PAUCAR SILVA
FEDATARIA

La presente fotocopia es copia fiel del original

Reg. N°: 096

Fecha: 21 Julio 2006



ES COPIA AUTENTICADA

YORRI E. FRASCO PINARES
SECRETARIA GENERAL
INGEMMET

10 OCT. 2005



Sector Energía y Minas

INGEMMET

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico

Resolución de Presidencia

N° 158-2005-INGEMMET-PCD

Lima, 10 de octubre de 2005

VISTO, el Memorandum N° 862-2005-DAF-ARH de la Jefatura del Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 076-2002-INGEMMET-PCD, se aprobó el MOF del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

Que, de acuerdo a lo indicado por el Jefe del Área de Recursos Humanos mediante el documento de visto, se hace necesario modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF en lo concerniente a establecer los requisitos mínimos con que debe contar el personal que asuma la plaza N° 77 del Técnico Administrativo IV correspondiente al órgano de apoyo denominado Área de Logística y Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de elevar los estándares de competencias y productividad de las funciones que le son inherentes y guardar coherencia con el perfil previsto para el candidato que ocupe el cargo de Técnico Administrativo IV, categoría y nivel T- 4 de la acotada área al concluir el proceso de selección para cubrir la precitada plaza vacante luego de la extinción de la relación laboral por jubilación del servidor don Ulises Díaz Alvarado, conforme lo indicado en el artículo 16° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, por ser este un documento de gestión institucional que regula las funciones y los niveles de responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas establecidas;

Con la conformidad del Director Ejecutivo, las visaciones del Director de Administración y Finanzas, del Jefe del Área de Recursos Humanos, la Asesora Legal; y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado por Decreto Supremo 026-2001-EM;

SE RESUELVE:



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos

Av. Canadá 1470, San Borja - Apartado 889 Lima 41, Perú

Teléfono: 225-3128 / 224-2965 - Fax: (051-1) 225-3063 / (051-1) 225-4540 / (051-1) 476-7010

http://www.ingemmet.gob.pe E-mail: informacion@ingemmet.gob.pe

10 OCT. 2005

Artículo Primero.- MODIFICAR, el artículo 95° del Manual de Organización y Funciones-MOF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico-INGEMMET, en el rubro que establece los requisitos mínimos del Técnico Administrativo IV, el que en adelante quedará redactado conforme al texto siguiente:

“Art. 95° DEL TECNICO ADMINISTRATIVO IV (Plaza N° 77)

- a) Supervisar y coordinar las acciones de control y registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- b) Planificar y organizar acciones para la toma de inventarios de bienes en uso por cuentas contables y por ambientes físicos.
- c) Coordinar con los organismos pertinentes al interior y exterior de la institución sobre las acciones de control patrimonial.
- d) Supervisar el movimiento y desplazamiento de bienes en las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- e) Emitir, suscribir, controlar y custodiar las actas de entrega y recepción de bienes.
- f) Mantener la información debidamente registrada de los bienes de inventario de la institución, con sus correspondientes valores y codificación de identificación.
- g) Coordinar las acciones de recepción de bienes y equipos donados. En el caso de bienes donados del exterior, realizar los trámites de aduana correspondientes.
- h) Realizar los trámites de aduana para la salida o ingreso temporal de bienes, elaborando los informes y documentos correspondientes.
- i) Participar en los procesos de adquisición y contratación en las oportunidades y formas que le sean requeridos.
- j) Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- k) Dar cuenta de las acciones y comisiones que realice.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Logística y Control Patrimonial.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración, Economista o afin.
- b) Dominio en la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Sistema de Control Patrimonial y Trámite Aduanero.
- c) Conocimiento del Servicio Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE.
- d) Dominio de aplicativos informáticos.
- e) Conocimiento de inglés intermedio.





11 OCT 2005



f) Experiencia no menor de cinco (05) años en funciones propias del Sistema Logístico.”

Artículo Segundo.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su suscripción.



Regístrese y Comuníquese,

ING. VICTOR LAY BIANCARDI
Presidente (a) del Consejo ~~Directivo~~
INGEMMET



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



ES COPIA AUTENTICADA

YORRI E. CARRASCO PINARES
SECRETARIA GENERAL
INGEMMET

1 JUL. 2005



Sector Energía y Minas

INGEMMET

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico

Resolución de Presidencia

N°128 - 2005-INGEMMET-PCD

Lima, 11 de julio de 2005

VISTO, el Memorandum N° 542-2005-DAF-ARH de la Jefatura del Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 076-2002-INGEMMET-PCD, se aprobó el MOF del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

Que, de acuerdo a lo indicado por el Jefe del Área de Recursos Humanos mediante el documento de visto, se hace necesario modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF en lo concerniente a establecer los requisitos mínimos con que debe contar el personal que asuma la plaza N° 36 del Ingeniero II correspondiente al órgano de línea denominado Dirección de Geología Ambiental, a fin de guardar coherencia con el perfil previsto para el candidato que ocupe el cargo de Ingeniero II, categoría y nivel P- 2 de la acotada dirección al concluir el proceso de la segunda convocatoria dispuesta por el artículo cinco de la Resolución de Presidencia N° 117-2005-INGEMMET-PCD de fecha 20 de junio de 2005, por ser este un documento de gestión institucional que regula las funciones y los niveles de responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas establecidas;

Con la conformidad del Director Ejecutivo, las visaciones del Director de Administración y Finanzas, del Jefe del Área de Recursos Humanos, la Asesora Legal; y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado por Decreto Supremo 026-2001-EM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR, el artículo 43° del Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, en el rubro que establece los requisitos mínimos del Ingeniero II, el que en adelante quedará redactado conforme al texto siguiente:



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos

ES COPIA AUTENTICADA

YORRI E. CARRASCO PINARES

SECRETARIA GENERAL
INGEMMET

19 JUL. 2005

"Art. 43° DEL INGENIERO II (Plaza N° 36)

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geólogo.
- b) Seis meses de experiencia pre-profesional.
- c) Conocimiento de la Geología del Perú.
- d) Manejo de software aplicado a la geología.
- e) Dominio del idioma inglés. "

Artículo Segundo.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su suscripción.

Regístrese y Comuníquese,

.....
ING. ROMULO MUCHO
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET





ES COPIA AUTENTICADA

YORRI E. CARRASCO PINARES
SECRETARIA GENERAL
INGEMMET



Sector Energía y Minas
INGEMMET
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico

Resolución de Presidencia

Nº 090 -2005-INGEMMET-PCD

Lima, 10 de mayo de 2005

VISTO, el Memorandum Nº 362-2005-DAF-ARH de la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 076-2002-INGEMMET-PCD, se aprobó el MOF del Instituto Geológico Minero y Geológico – INGEMMET;

Que de acuerdo a lo indicado por el Jefe de Recursos Humanos mediante el documento del visto, el Manual de Organización y Funciones - MOF es un instrumento de gestión institucional que regula las funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas de INGEMMET, aspectos que deben guardar coherencia con las actuales necesidades de la entidad, y en consecuencia motivan la modificación de los requisitos mínimos que deben reunir los profesionales y/o técnicos destinados a cubrir los cargos sometidos a concurso público;

Con la conformidad de la Dirección Ejecutiva, la visaciones de la Dirección de Administración y Finanzas, la Asesora Legal; y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado por Decreto Supremo 026-2001-EM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- MODIFICAR los artículos 52º, 41º, 43º, 45º y 72º del Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, en el rubro que establece los requisitos mínimos de los siguientes cargos: Sub Director de Sistemas de Información (D-2); Ingeniero IV (P-4), Ingeniero II (P-2) y Dibujante II (T-3) de la Dirección de Geología Ambiental e Ingeniero II (P-2) de la Dirección de Laboratorios, conforme al detalle siguiente:

"Art. 52º DEL SUB DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Plaza Nº 41)

YORRI E. CARRASCO PINARES
SECRETARÍA GENERAL
INGEMMET

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o Informático y post-grado en Administración.
- b) No menos de siete (7) años de experiencia, dos (2) de los cuales en el sector público.
- c) Formación y experiencia en implementación de Sistemas de Información Gerencial.
- d) Dominio de inglés especializado.

Art. 41° DEL INGENIERO IV (Plaza N° 34)

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario y post-grado (Master o Doctorado) en volcanología.
- b) Amplio conocimiento de la geología del Perú, en particular del volcanismo reciente del Perú y los Andes.
- c) No menos de cinco (5) años de experiencia en la especialidad.
- d) Experiencia en cartografía regional y de productos volcánicos. Interpretación de su petrología y geoquímica.
- e) Formación y experiencia en evaluación de peligro por fenómenos de geodinámica externa y por erupciones volcánicas.
- f) Buen conocimiento de inglés especializado. Apreciable otro idioma.

Art. 43° DEL INGENIERO II (Plaza N° 36)

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario o maestría en geología.
- b) Amplio conocimiento de la geología del Perú, en particular de los acuíferos actuales y potenciales.
- c) No menos de tres (3) años de experiencia en la especialidad.
- d) Dominio de métodos de evaluación del potencial de aguas subterráneas manejando software corriente y especializado.
- e) Buen conocimiento de inglés especializado.



YORRI E. CARRASCO PINARES
SECRETARIA GENERAL
INGEMMET

Sector Energía y Minas
INGEMMET
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico

II..

Art. 45° DEL DIBUJANTE II (Plaza N° 38)

REQUISITOS MINIMOS

- a) No menos de cinco (5) años de experiencia en el dibujo y digitalización de mapas geológicos, secciones verticales y esquemas afines.
- b) Amplio conocimiento de la nomenclatura geológica.
- d) Dominio de software especializado: GIS, CAD y sus aplicaciones en la geología. Apreciables otros adicionales.
- e) Conocimientos de ingles especializado.

Art. 72° DEL INGENIERO II (Plaza N° 60)

REQUISITOS MINIMOS

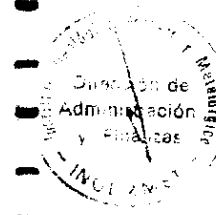
- a) Título profesional de Ingeniero Químico, colegiado.
- b) No menos de tres (3) años en la ejecución de análisis y determinaciones analíticas en muestras geológicas.
- c) Conocimiento de los métodos de análisis geoquímico por vía clásica e instrumental (Absorción Atómica: Flama y Horno de Grafito; MHS - Fias; UV Visible, etc.).
- d) Conocimiento y experiencia en los métodos estadísticos para el control de calidad.
- e) Manejo de software especiales para los análisis por instrumentación.
- f) Conocimiento de inglés especializado.

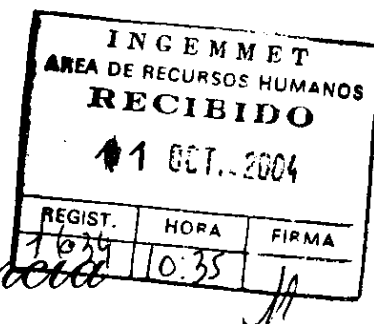
Artículo 2°.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su suscripción.

Regístrese y Comuníquese,

ING. ROMULO MUCHA
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET

MIR/mir





Resolución de Presidencia

Nº 150 -2004-INGEMMET-PCD

Lima, 07 de octubre de 2004

VISTO, el Informe Nº 034-2004-INGEMMET/DAF de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 076-2002-INGEMMET-PCD, se aprobó el MOF del Instituto Geológico Minero y Geológico – INGEMMET;

Que de acuerdo a lo indicado por el Director de Administración y Finanzas según el informe del visto, se hace necesario modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF en lo concerniente a establecer los requisitos mínimos con que debe contar el personal que asuma la plaza Nº 6 del Director Adjunto, y aquellas correspondiente al órgano de apoyo denominado Dirección de Administración y Finanzas, inherente a las plazas Nº 67, correspondiente al Director de Administración y Finanzas, y Nº 73, correspondiente a la plaza del Tesorero III, por ser este un documento de gestión institucional que regula las funciones y los niveles de responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas establecidas;

Con la conformidad del Director Ejecutivo, las visaciones del Director de Administración y Finanzas, del Jefe del Área de Recursos Humanos, la Asesora Legal; y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado por Decreto Supremo 026-2001-EM;

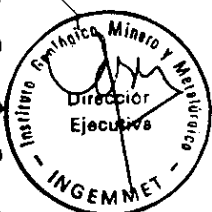
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR, el artículo 9º del Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, en el rubro que establece los requisitos mínimos del Director Adjunto, el que en adelante quedará redactado conforme al texto siguiente:

“Art. 9º DEL DIRECTOR ADJUNTO (Plaza Nº 6)

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero Geólogo y post grado en Ciencias Geológicas.
- Experiencia en dirección, monitoreo de equipos de trabajo o investigación, coordinación de planes y actividades técnico-administrativas.
- Experiencia profesional no menor de 10 años.
- Excelente conocimiento de la Geología del Perú.



Artículo Segundo.- MODIFICAR los artículos 81° y 89° del Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, adicionándose el rubro Requisitos Mínimos conforme al texto siguiente:

“Art. 81° DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Plaza N° 67)”

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario o maestría en áreas afines a la Administración.
- b) Experiencia no menor de 05 años en cargos similares en la administración pública.
- c) Dominio de sistemas administrativos del sector público y su normatividad: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Abastecimiento, Recursos Humanos y Control.

Art. 89° DEL TESORERO III (Plaza N° 73)

REQUISITOS MINIMOS

- a) Contador Público Colegiado.
- b) Experiencia no menor de 05 años en la administración pública, desempeñando labores de Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- c) Dominio del SIAF-SP, PDT's y Sistemas Tributarios y su normatividad correspondiente.

Artículo Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su suscripción.

Regístrese y Comuníquese,


.....
ING. ROMULO MUCHO
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET



Resolución de Presidencia

N° 062-2004-INGEMMET-PCD

Lima, 07 de abril de 2004

Visto el Informe N° 009-2004-INGEMMET/DAF de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 076-2002-INGEMMET-PCD, se aprobó el MOF del Instituto Geológico Minero y Geológico – INGEMMET;

Que de acuerdo a lo indicado por el Director de Administración y Finanzas según el informe del visto, se hace necesario modificar el Manual de Organización y Funciones – MOF en lo concerniente a establecer los requisitos mínimos con que debe contar el personal que asuma las jefaturas de las Áreas de Contabilidad, Logística y Control Patrimonial y de Recursos Humanos, por ser este un documento de gestión institucional que regula las funciones y los niveles de responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas establecidas;

Con la conformidad de la Dirección Ejecutiva, la visaciones de la Dirección de Administración y Finanzas, la Asesora Legal; y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado por Decreto Supremo 026-2001-EM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR los artículos 87° y 92° del Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, adicionándose el rubro Requisitos Mínimos conforme al texto siguiente:

“Art. 87° FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD (Plaza N° 71)”

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Contador Público Colegiado.
- b) Experiencia mínima de 05 años en gestión pública en funciones afines de la especialidad de Contabilidad y Finanzas.
- c) Capacitación especializada en el ramo



- d) Haber desempeñado cargos de Jefatura, Dirección, Gerencia y/o asesoramiento en gestión pública

Art. 92° FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (Plaza N° 74)

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de las ramas de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines.
b) Experiencia mínima de 05 años en gestión pública en funciones afines de la especialidad de la Administración del Abastecimiento.
c) Capacitación especializada en el ramo
d) Haber desempeñado cargos de Dirección, Gerencia y/o asesoramiento en gestión pública”

Artículo Segundo.- MODIFICAR, el artículo 100° del Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, en el rubro que establece los requisitos mínimos del Jefe del Área de Recurso Humanos, el que en adelante quedará redactado conforme al texto siguiente:

“Art. 100° DEL JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS (Plaza N° 83)

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de las ramas de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y/o afines.
b) Experiencia mínima de 05 años en gestión pública en funciones afines de la especialidad de la Administración de Recursos Humanos en entidades gubernamentales.
c) Capacitación especializada en el ramo
d) Haber desempeñado cargos de Dirección, Gerencia y/o asesoramiento en gestión pública”

Artículo Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su suscripción.

Regístrese y Comuníquese,


.....
ING. ROMULO MUCHO
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET



Resolución de Presidencia

N° 037-2004-INGEMMET-PCD

Lima, 02 de Marzo de 2004

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de reorientar la política institucional, el Consejo Directivo de la institución ha determinado la necesidad de modificar parcialmente el actual Manual de Organización y Funciones – MOF, con respecto a los requisitos mínimos para acceder al cargo de Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;

Que, efectivamente, en el vigente Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Presidencia N° 076-2002-INGEMMET-PCD de fecha 24 de octubre de 2002, se advierte que los requisitos establecidos para acceder al cargo de Director Ejecutivo son muy generales considerando el grado de especialidad de la institución.

Que, en consecuencia, a fin de garantizar la calidad profesional en los cargos directivos de la institución, es pertinente efectuar la modificación del artículo 8° del vigente Manual de Organización y Funciones en la parte que establece los requisitos para acceder al cargo de Director Ejecutivo;

Estando a lo expuesto;

SE RESUELVE

Artículo Único.- Modificar el artículo 8° del Manual de Organización y Funciones, en la parte que establece los requisitos mínimos para acceder al cargo de Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET, el mismo que quedará redactado en los siguientes términos:



REQUISITOS MÍNIMOS



- a) Título académico de post grado (maestría o doctorado) en una universidad nacional o extranjera, en una o más de las materias que son competencia de la institución.
- b) Conocimiento profundo de la geología regional del país.
- c) Dominio de por lo menos un idioma extranjero, preferiblemente el inglés.
- d) Experiencia en relaciones con instituciones nacionales y extranjeras en materias geocientíficas.
- e) Publicaciones sobre temas relacionados con las actividades de la institución.
- f) Experiencia en el área gerencial.
- g) Experiencia en la dirección y conducción de programas de trabajo de campo y laboratorio relacionados a la investigación y /o aplicación de las geociencias.

Regístrese y comuníquese

Alberto Manrique

ALBERTO MANRIQUE POSTIGO

Vice-Presidente Consejo Directivo

INGEMMET

Encargado de la Presidencia



Resolución de Presidencia

N° 041 -2003-INGEMMET-PCD

Lima, 19 de Junio de 2003

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad Auditoría Yarasca & Alvarez Asociados, con ocasión de la auditoría externa practicada al ejercicio 2002, ha observado la existencia de duplicidad de funciones en el Manual de Organización y Funciones-MOF-, con respecto a la Dirección de Relaciones Institucionales y Capacitación y el Area de Recursos Humanos;

Que, efectivamente, en el vigente Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Presidencia N° 076-2002-INGEMMET-PCD con fecha 24 de octubre de 2002, se advierte que tanto la Dirección de Relaciones Institucionales y Capacitación como el Area de Recursos Humanos concentra la función referida a la elaboración del programa de prácticas pre profesionales, tesistas y pasantías;

Que, en consecuencia, a fin de evitar la duplicidad de funciones, es procedente efectuar modificación al artículo 106° del vigente Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo expuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- MODIFICAR el artículo 106° del Manual de Organización y Funciones, el que en adelante quedará redactado en los términos siguientes:



" Artículo 106° DEL DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN

a . Planear, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionada con la capacitación del personal y las relaciones institucionales a nivel nacional e internacional.

b. Elabora los planes y programas de la Dirección y someterlos a consideración y aprobación de la Dirección Ejecutiva.

c. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

d. Representar por delegación a la Institución en acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

e. Elaborar y presentar el Plan Anual de Capacitación para la aprobación del Consejo Directivo.

f. Coordinar con entidades públicas y/o privadas para ejecutar acciones de su especialidad.

g. Elaborar los informes técnicos correspondientes a las actividades realizadas.

h. Normar, promover y coordinar la ejecución de actividades de formación y perfeccionamiento del personal.

i. Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

Regístrese y comuníquese



ING. ROMULO MUCHO
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET



**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA EXTERNA
EJERCICIO 2002**

DESCRIPCIÓN / OBSERVACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	PLAZO MAXIMO PARA IMPLEMENTAR OBSERVACIONES
<p><u>CAPACITACIÓN</u></p> <p>Capacitación al personal contratado por Locación de Servicios.</p>	<p>Emisión de Directiva de Capacitación que incorpore al personal contratado por Locación de Servicios a eventos de capacitación.</p>	<p align="center">31 de Agosto 2003</p>
<p>Servidores que se retiraron del curso de Inglés.</p>	<p>Informe que deberá emitir el Dr. José Farfán para que la Alta Dirección disponga si los participantes que se retiraron del curso de Inglés, devuelvan o no dinero a la entidad.</p>	<p align="center">31 de Agosto 2003</p>
<p>Duplicidad de funciones.</p>	<p>A través de Resolución de Presidencia se corrija transitoriamente el MOF, estableciendo la competencia de capacitación al Área repectiva.</p>	<p align="center">31 de Julio 2003</p>



Resolución de Presidencia

N° 076 -2002-INGEMMET-PCD

Lima, 24 de Octubre de 2002

Visto, el Proyecto de Manual de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico-INGEMMET- presentado por la Dirección Ejecutiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 062-96-INGEMMET-PCD de fecha 17-12-96 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de INGEMMET;

Que, por Decreto Supremo N° 026-2001-EM se ha aprobado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de INGEMMET, en cuya primera disposición complementaria se establece que cada órgano elaborará su correspondiente Manual de Organización y Funciones;


Que, en ese sentido y siendo necesario contar con un documento de Gestión Institucional actualizado que regule las funciones y establezca el nivel de responsabilidad de cada una de las unidades orgánicas, así como la línea de autoridad y coordinación entre ellas, resulta procedente aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones de la entidad;

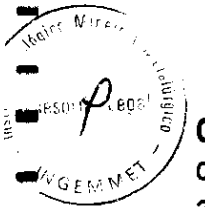
Con la conformidad de la Dirección Ejecutiva, y el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, Área de Recursos Humanos y Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, que consta de cuatro títulos, once capítulos, 112° artículos y tres disposiciones finales, el mismo que regirá a partir de la fecha de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese,


.....
ING. ROMULO MOCHÓ
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET



INDICE

	Página
TITULO I	1
DE LOS ASPECTOS GENERALES	1
1. Finalidad	1
2. Base Legal	1
3. Alcance	1
4. Aprobación	1
TITULO II	2
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE INGEMMET	2
1. Naturaleza de la Institución	2
2. Finalidad	2
3. De la Estructura Orgánica	2
4. Órganos de Dirección	2
5. Órganos de Línea	2
6. Órganos de Apoyo	3
7. Órgano de Asesoramiento	3
8. Órgano de Control	3
TITULO III	4
DE LAS FUNCIONES	4
<u>ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</u>	
CAPITULO I	4
Del Consejo Directivo	4
De la Dirección Ejecutiva	
Cuadro para Asignación de Personal del Consejo Directivo	5
Del Presidente del Consejo Directivo	5
Del Asesor II	6
Del Secretario General	7
De la Secretaria V	8

Del Director Ejecutivo	10
Del Director Adjunto	11
Del Asesor II	13
Del Asesor Legal	14
De la Secretaria IV	15
De la Secretaria IV	16

DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO II	18
--------------------------	-----------

DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL

Del Director	19
Del Ingeniero IV	20
Del Ingeniero IV	20
Del Ingeniero III	21
Del Ingeniero III	21
Del Ingeniero II	22
Del Ingeniero II	22
Del Dibujante III	23
De la Secretaria III	23

CAPITULO III	25
---------------------------	-----------

DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA ECONOMICA Y PROSPECCIÓN MINERA

25

Del Director	26
Del Ingeniero IV	27
Del Ingeniero III	28
Del Ingeniero III	29
Del Ingeniero III	30
Del Ingeniero III	31
Del Ingeniero III	32
Del Ingeniero II	32
Del Ingeniero II	33
Del Economista III	34
Del Dibujante III	35
De la Secretaria III	36

CAPITULO IV	37
DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL	37
Del Director	38
Del Ingeniero IV	39
Del Ingeniero IV	39
Del Ingeniero IV	40
Del Ingeniero II	41
Del Ingeniero II	42
Del Dibujante II	43
CAPITULO V	44
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA MINERA –METALÚRGICA	44
Del Director	44
<u>ORGANOS DE APOYO</u>	
CAPITULO VI	46
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	46
Del Director	47
Del Sub Director	48
Del Ingeniero III	49
Del Bibliotecario III	50
Del Ingeniero I	51
Del Analista Sistemas III	52
Del Analista Sistemas I	53
Del Digitalizador I	54
Del Cartógrafo II	54
Del Técnico en Impresiones	55
De la Secretaria III	56

CAPITULO VII	58
DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	58
Del Director	58
Del Sub Director	59
Del Ingeniero IV	60
Del Ingeniero III	61
Del Ingeniero III	62
Del Ingeniero III	63
Del Químico III	63
Del Ingeniero II	64
Del Ingeniero II	64
Del Ingeniero II	65
Del Especialista Laboratorio III	66
Del Especialista Laboratorio II	67
Del Especialista Laboratorio II	68
Del Técnico Laboratorio IV	68
Del Técnico Laboratorio III	69
De la Secretaria II	70
CAPITULO VIII	71
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	71
Del Director	72
Del Especialista Administrativo III	73
Del Técnico Administrativo VI	73
De la Secretaria	74
Área de Contabilidad	75
Del Jefe de Área	77
Del Especialista Administrativo II	78
Del Tesorero III	78
Área de Logística y Control Patrimonial	80
Del Jefe de Área	81
Del Especialista Administrativo III	83
Del Especialista Administrativo I	84
Del Técnico Administrativo IV	84
Operadora Central Telefónica II	84
Del Chofer II	85
Del Chofer II	85

Del Chofer II	85
Del Chofer II	85

Área de Recursos Humanos	86
Del Jefe de Area	87
Del Especialista Administrativo III	87
De la Asistente Social	88
Del Técnico Administrativo IV	89

ORGANO DE ASESORAMIENTO

CAPITULO IX	90
--------------------------	----

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACION	90
---	----

Del Director	91
--------------------	----

CAPITULO X	93
-------------------------	----

ORGANO DE CONTROL

Del Jefe de Auditoría	94
Del Especialista Inspectoría I	95
Secretaria IV	96

TITULO IV	98
------------------------	----

CAPITULO XI	98
--------------------------	----

DISPOSICIONES Y FINALES	98
--------------------------------------	----

TITULO I

DE LOS ASPECTOS GENERALES

1.- FINALIDAD

La finalidad del Manual de Organización y Funciones es determinar las principales funciones y responsabilidades que competen a cada uno de los cargos de las unidades orgánicas de INGEMMET, precisando en cada caso las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.- BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 026-2001-EF Reglamento de Organización y Funciones de INGEMMET.

Resolución Jefatural N° 551-91- INAP-DNR "Formulación de Manuales de Organización y Funciones".

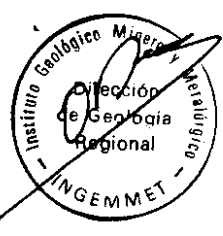
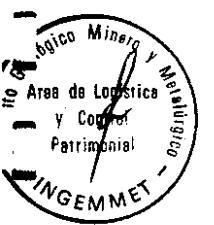
3.- ALCANCE

El cumplimiento del presente Manual corresponde a todos los cargos del Cuadro para Asignación de Personal de la Institución en sus niveles ocupacionales.

4.- APROBACIÓN

Mediante Resolución del titular del Pliego, se aprobará el contenido y se dispondrá el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual.

Las modificaciones y actualización del presente Manual, se hará cada vez que la dinámica administrativa lo requiera.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE INGEMMET

1.- NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

INGEMMET es una Institución Pública Descentralizada del Sector Energía y Minas con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, técnica constituyendo un Pliego Presupuestal bajo el régimen laboral de la actividad privada.

2.- FINALIDAD

INGEMMET es una Institución de ámbito nacional y tiene por finalidad la conformación, administración y desarrollo del Sistema de Información Básica para el Fomento de la Inversión Minera, a través del cual se busca promover el desarrollo de la actividad minera y la explotación sostenible de los recursos minerales, colabora con otros organismos públicos en la planificación y el desarrollo local, comunitario, regional y nacional, y conservación del medio ambiente. Genera información propia a través de estudios geológicos regionales del territorio nacional, estudios geoambientales, geológicos, económicos, etc., y fomento la investigación científica y tecnológica en los campos de la geología, minera y metalurgia.

3.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

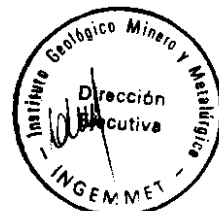
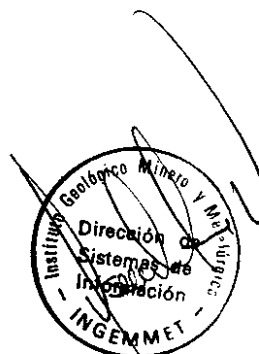
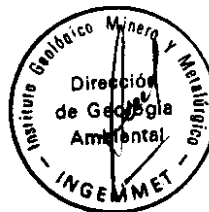
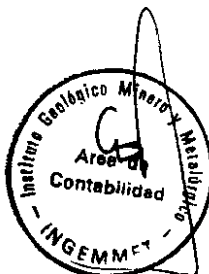
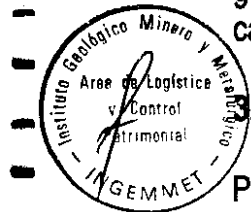
Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 026-2001-EM, el INGEMMET adopta la siguiente estructura orgánica:

4.- ORGANOS DE DIRECCION

Consejo Directivo
Dirección Ejecutiva

5.- ORGANOS DE LÍNEA

Dirección de Geología Regional
Dirección de Geología Económica y Prospección Minera
Dirección de Geología Ambiental
Dirección de Tecnología Minera-Metalúrgica



6.- ORGANOS DE APOYO

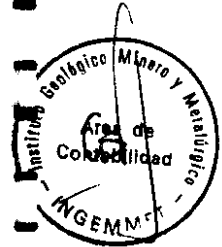
Dirección de Sistemas de Información
Dirección de Laboratorios
Dirección de Administración y Finanzas
Área de Contabilidad
Área de Logística y Control Patrimonial
Área de Recursos Humanos

7.- ORGANO DE ASESORAMIENTO

Dirección de Relaciones Institucionales y Capacitación

8.- ORGANO DE CONTROL

Oficina de Auditoria Interna



**TITULO III
DE LAS FUNCIONES**

CAPITULO I

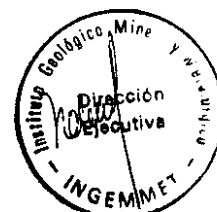
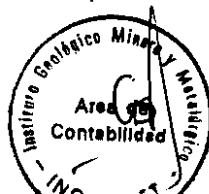
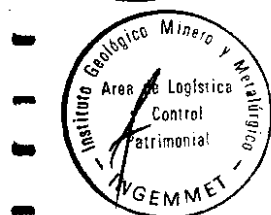
ORGANOS DE DIRECCIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

Art. 1º FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones del Consejo Directivo

- a) Ejercer la máxima autoridad de la Institución, pudiendo delegar facultades de carácter administrativo y presupuestal que la ley confiere en el Titular del Pliego en los casos que estime conveniente.
- b) Formular y dirigir la política institucional.
- c) Establecer políticas para el desarrollo institucional así como en el campo de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; le corresponde proponer el Cuadro para la asignación de personal (CAP) y la contratación o nombramiento de personal, conforme la normatividad vigente.
- d) Elegir a su Vicepresidente.
- e) Aprobar a nivel Institucional los planes operativos anuales, programas y proyectos de investigación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y los convenios de Cooperación Técnica nacional e internacional.
- f) Aprobar la asignación y transferencia de los recursos humanos, económicos y materiales.
- g) Aprobar el programa de capacitación y la postulación de los trabajadores de la Institución a becas de capacitación en el país o en el extranjero, así como a los que la representen en eventos técnico-científicos.
- h) Aprobar los instrumentos de gestión institucional, Manuales de Organización, Reglamentos, Directivas que requieran para el funcionamiento de la Institución.
- i) Proponer al Director Ejecutivo para su nombramiento por el Ministro de Energía y Minas.
- j) Aprobar y autorizar la celebración de convenios o contratos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- k) Establecer políticas de personal y aprobar la escala de remuneraciones de la Institución en coordinación con el Sector Energía y Minas y Economía y Finanzas.
- l) Aprobar, modificar y supervisar el presupuesto anual de la Institución.
- m) Aprobar la memoria anual y los estados financieros de la Institución presentados por el Director Ejecutivo.



- n) Aprobar la constitución de Comités Especiales, Comisiones con el fin de estudiar y proponer estrategias, métodos, proyectos y planes para mejorar la eficiencia institucional.
- o) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión institucional y disponer medidas de optimización.
- p) Aprobar el Plan Anual de Control Institucional y los informes de auditoría, así como ordenar la ejecución de auditorías internas y solicitar auditorías externas en concordancia con las disposiciones pertinentes.
- q) Proponer y recomendar al Supremo Gobierno las políticas y planes de ciencia y tecnología en el campo geológico.
- r) Resolver cualquier asunto concerniente a la Institución, que sea sometido a su consideración.

Art. 2º CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Presidente del Consejo Directivo
Asesor II
Secretario General
Secretaria V5

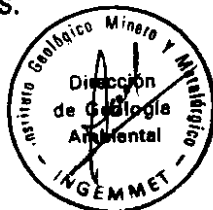
Art. 3º DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO (Plaza N° 1)

NATURALEZA DEL CARGO

Dirección y coordinación ejecutiva de las actividades técnicas-normativas del INGEMMET.

FUNCIONES TÍPICAS

- a) Ejercer la representación y la Titularidad del Pliego presupuestal de la Institución.
- b) Velar por el cumplimiento de la política Institucional, de conformidad con los planes y programas establecidos con las decisiones que adopte el Consejo Directivo.
- c) Dirigir y supervisar la marcha institucional, de conformidad con la política y planes aprobados por el Consejo Directivo.
- d) Cumplir y hacer cumplir a través de la Dirección Ejecutiva los Acuerdos del Consejo Directivo.
- e) Mantener informado al Consejo Directivo sobre los asuntos que requieran su atención.
- f) Representar al Consejo Directivo ante las autoridades del Sector y ante otras instituciones públicas y privadas.



- g) Integrar, como miembro nato, los Comités Especiales que se constituyan y presidir las sesiones a las que asista.
- h) Suscribir los balances, proyectos y ejecución presupuestal, dando cuenta al Consejo Directivo.
- i) Suscribir los convenios de cooperación técnica, contratos en general y demás actos jurídicos que sean aprobados por el Consejo Directivo.
- j) Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo, así como dirimir las votaciones en caso de empate.
- k) Elaborar la memoria anual.
- l) Elevar al Ministerio de Energía y Minas los proyectos de dispositivos legales relacionados con el cumplimiento de los fines de INGEMMET.
- m) Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET tiene rango de Vice Ministro, depende jerárquicamente del Ministro de Energía y Minas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Presidente del Consejo Directivo es responsable ante el Ministro de Energía y Minas de la conducción y del cumplimiento de los fines y objetivos del INGEMMET en relación a la política del Sector.

CANALES DE COORDINACION

El Presidente del Consejo Directivo en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades coordina al más alto nivel con los Organismos del Gobierno Central, Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales y/o Extranjeras, Empresas y demás Organizaciones.

Art. 4º DEL ASESOR II (Plaza Nº 2)

NATURALEZA DEL CARGO

Asesorar al Consejo Directivo en asuntos técnicos y administrativos.

FUNCIONES TÍPICAS

- a) Asesor en las acciones para la obtención de Cooperación Técnica tanto nacional como extranjera, a través de sus diversas modalidades.
- b) Hacer el seguimiento correspondientes a las solicitudes de cooperación técnica hasta su consecución.



- c) Evaluar y reportar a las instancias correspondientes, las acciones efectuadas con la cooperación técnica.
- d) Gestionar y hacer el seguimiento correspondiente a las solicitudes de autorizaciones de viaje al exterior.
- e) Gestionar así como efectuar el seguimiento correspondiente.
- f) Apoyar en la organización de los eventos que la institución tiene programado efectuar en el marco de los proyectos de cooperación técnica.
- g) Organizar y Resguardar toda la información relativa a la Cooperación Técnica.
- h) Efectuar las gestiones y coordinaciones a fin de atender y brindar las facilidades necesarias a los visitantes y expertos tanto nacionales como extranjeros con la finalidad de que puedan cumplir sus misión.
- i) Apoyar en mantener permanente comunicación con las instituciones y con las agencias de cooperación.
- j) Mantener informado al Consejo Directivo sobre los Convenios de Cooperación y los logros obtenidos.
- k) Otras funciones que le encargue el Presidente y el Consejo Directivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Asesor depende directamente del Presidente del Consejo Directivo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Asesor es responsable ante el Presidente del Consejo Directivo de las acciones que efectúe en cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de una facultad universitaria.
- b) Amplia experiencia en Cooperación Técnica.
- c) Conocimiento de programas computacionales.

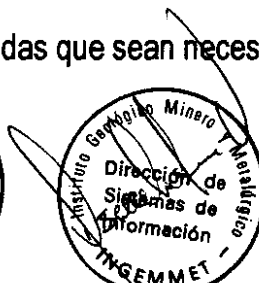
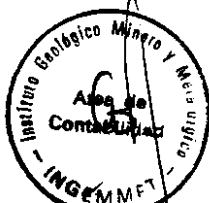
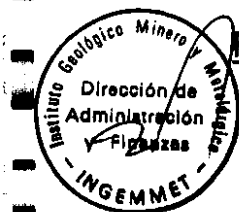
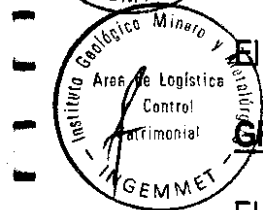
Art. 5º DEL SECRETARIO GENERAL (Plaza Nº 3)

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación, asistencia técnica y administrativa al Consejo Directivo.

FUNCIONES TIPICAS

- a) Proponer al Presidente las normas y medidas que sean necesarios en el ámbito de su competencia.



- b) Citar por disposición de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- c) Redactar las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo.
- d) Llevar el Libro de Actas y transcribir los Acuerdos del Consejo Directivo.
- e) Hacer el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo.
- f) Certificar la autenticidad de las Actas y Acuerdos del Consejo Directivo, así como de los documentos oficiales del INGEMMET.
- g) Organizar y Resguardar toda la información relativa al Consejo Directivo.
- h) Efectuar las gestiones y coordinaciones a fin de atender y brindar las facilidades necesarias al Consejo Directivo
- i) Atender las consultas del público y visitantes en general, en aspectos relacionados a la Institución y en especial al Consejo Directivo;
- j) Conducir las acciones de protocolo y relaciones públicas de la Institución;
- k) Otras funciones que le encargue el Presidente y el Consejo Directivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Secretario General depende directamente del Consejo Directivo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Secretario General es responsable ante el Consejo Directivo de las acciones que efectúe en cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Abogado.
- b) Amplia experiencia en redacción y asistencia a Sesiones de Órganos Directivos de empresas.
- c) Conocimiento de programas computacionales.

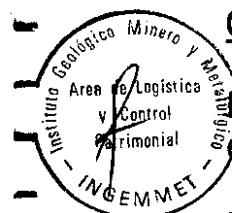
CANALES DE COMUNICACIÓN

El Secretario General mantiene directa comunicación con el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, así como con las Direcciones y Áreas para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 6° DE LA SECRETARIA V (Plaza 4)

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación y ejecución de actividades técnico-administrativas de apoyo administrativo al Consejo Directivo del Instituto.



FUNCIONES TÍPICAS

- Brindar apoyo administrativo y secretarial al Consejo Directivo del INGEMMET.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Presidencia del Consejo Directivo de INGEMMET.
- Redactar comunicaciones de uso oficial para la firma del Presidente y/o Miembros del Consejo Directivo de INGEMMET.
- Mantener actualizado el archivo de registro de Resoluciones y otros documentos emitidos y recibidos por la Presidencia.
- Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan la Presidencia del Consejo Directivo.
- Efectuar el apoyo especializado de su cargo al Consejo Directivo en conversaciones orales y redacción de documentos en el idioma nacional y/o extranjero.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Presidente del Consejo Directivo de INGEMMET.

LINEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria V depende jerárquicamente del Presidente del Consejo Directivo de INGEMMET.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

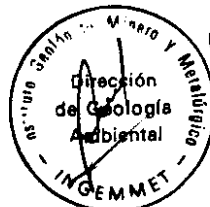
La Secretaria V del Consejo directivo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un Instituto con valor oficial.
- Dominio de los programas de computación de uso secretarial, taquigrafía y archivo.
- Dominar idioma extranjero.
- Amplia experiencia en la función secretarial a nivel de Alta Gerencia.

Art. 7º CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Director Ejecutivo
 Director Adjunto
 Asesor II
 Asesor Legal
 Secretaria IV
 Secretaria IV



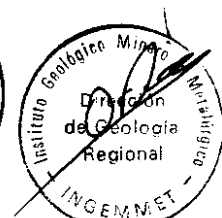
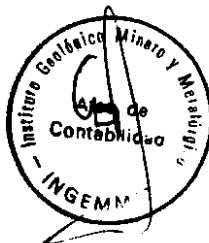
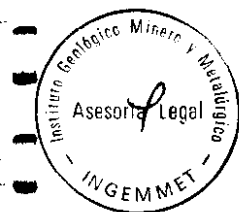
Art. 8° DEL DIRECTOR EJECUTIVO (Plaza N° 5)

NATURALEZA DEL CARGO

Dirección y coordinación ejecutiva de las actividades técnicas y administrativas del Instituto.

FUNCIONES TÍPICAS

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Dirigir el Sistema de Información Básica para el Fomento de la Inversión Minera y promover su utilización por el público interesado.
- c) Conducir las actividades operativas del INGEMMET, de acuerdo con los lineamientos de política y objetivos trazados por el Consejo Directivo.
- d) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a cargo de las Direcciones correspondientes, y los servicios a terceros.
- e) Desarrollar la planificación institucional, de acuerdo a la política y estrategia establecida por el Consejo Directivo, e informar sobre los avances y el cumplimiento de las metas.
- f) Presentar al Consejo Directivo, el balance general y el informe de gestión de cada ejercicio.
- g) Presentar en la oportunidad que señale el Consejo Directivo los balances, informes presupuestales, de resultados económicos y de avance de los proyectos, programas y planes de trabajo.
- h) Presentar el proyecto de Reglamento Interno del INGEMMET para aprobación del Consejo Directivo.
Proponer al Consejo Directivo para su aprobación:
 - Normas técnicas, proyectos, programas y planes de acción.
 - La contratación de personal bajo cualquier modalidad, la asignación y transferencia de recursos económicos y materiales.
 - La representación institucional en eventos técnicos.
 - La celebración de convenios de cooperación técnica, contratos en general y demás actos jurídicos.
 - Proponer la realización de estudios especiales a cargo de terceros.
- i) Dictar medidas administrativas y técnicas para el mejor funcionamiento y la seguridad de la institución.
- k) Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre los asuntos de su competencia y proponer la emisión de Resoluciones.
- l) Velar por los bienes patrimoniales de la institución y la correcta utilización de sus recursos.



- m) Ejercer la representación legal del INGEMMET, asumiendo la defensa institucional en asuntos legales, en juicio o fuera de él, quedando investido de las facultades de los artículos correspondientes del Código Procesal Civil, pudiendo entablar o contestar demandas y sustituir judicialmente este poder; sin delegar la responsabilidad que le corresponde frente al Consejo Directivo.
- n) Respetando las líneas de autoridad, coordinar internamente con todas las unidades orgánicas de la institución, y externamente con las instituciones públicas, privadas, nacionales, extranjeras e internacionales.
- o) Realizar las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Director Ejecutivo depende jerárquicamente del Consejo Directivo de INGEMMET. Es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Consejo Directivo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director Ejecutivo es el funcionario de más alto nivel operativo, responsable de la conducción de INGEMMET, de acuerdo a los planes y políticas impartidas por el Consejo Directivo.

CANALES DE COORDINACIÓN

El Director Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Institución, en todos sus niveles y externamente al más alto nivel con todas las instituciones públicas, privadas, nacionales y/o extranjeras dando cuenta al Consejo Directivo de estas últimas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Ingeniero en las materias de competencia institucional.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de Programas técnico - administrativos en el marco de la gestión institucional.
- Capacitación especializada y experiencia en el área de gerencia.

Art. 9º DEL DIRECTOR AJUNTO (Plaza N° 6)

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar y coordinar las acciones técnicas y administrativas del Instituto.



FUNCIONES TÍPICAS

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva.
- b) Participar en la definición de lineamiento y directivas para la planificación institucional y el desarrollo de las actividades técnico-administrativas del INGEMMET.
- c) Evaluar las actividades técnico-administrativas del Instituto en concordancia con el Plan Operativo.
- d) Colaborar permanentemente en la coordinación y supervisión de las actividades, tareas y proyectos que realizan los órganos de Línea del INGEMMET, tanto en gabinete como en el campo.
- e) Representar a la Institución cuando así lo disponga el Consejo Directivo y/o la Dirección Ejecutiva.
- f) Reemplazar al Director Ejecutivo en caso de ausencia.
- g) Dar cuenta de las omisiones y acciones que realice.
- h) Realizar las demás funciones que se le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Director Adjunto depende jerárquicamente del Director Ejecutivo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

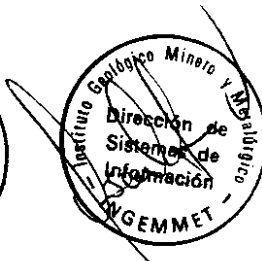
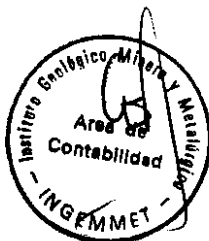
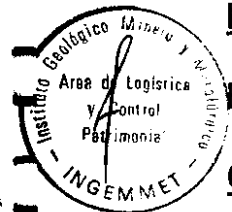
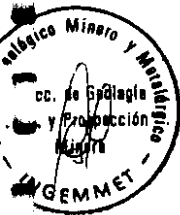
El Director Adjunto es el funcionario de la Alta Dirección, responsable del asesoramiento, supervisión y evaluación del Plan Operativo Institucional.

CANALES DE COORDINACIÓN

El Director Adjunto en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades técnicos-administrativos coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Institución, en todos sus niveles y externamente cuando el Director Ejecutivo le delegue dichas coordinaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero en las materias de competencia institucional.
- b) Amplia experiencia en dirección, coordinación de planes y actividades técnico-administrativas.
- c) Capacitación especializada y experiencia en acciones de gerencia.



Art. 10° DEL ASESOR II (Plaza N° 7)**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisar y asesorar en actividades de orientación técnico profesional a nivel Institucional.

FUNCIONES TÍPICAS

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva del INGEMMET en los aspectos científicos y técnicos altamente especializados de la Geología, y ramas afines para el mejor cumplimiento de la función institucional.
- Formular alternativas de políticas en los campos de la Geología y de los recursos minerales, informática y sistemas de información.
- Formular y perfeccionar programas y proyectos relacionados con la Geología y el desarrollo minero nacional.
- Proponer a la Alta Dirección pautas, políticas y estrategias para las actividades de promoción y prestación de servicios tecnológicos.
- Revisar y/o perfeccionar programas y proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Participar en comisiones encomendadas por la Alta Dirección para la solución de problemas técnicos especializados.
- Absolver consultas técnicas formuladas por la Alta Dirección del INGEMMET, presentando alternativas de solución.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo encomendadas por el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

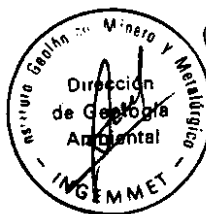
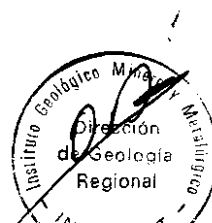
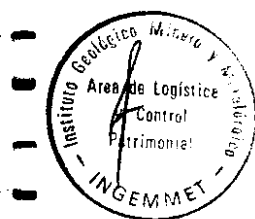
El Asesor II depende directamente de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Asesor II de la Dirección Ejecutiva es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional a nivel universitario en especialidades geológicas.
- Amplios conocimientos de la geología del Perú y de recursos minerales.
- Experiencia en el ejercicio profesional y funciones de asesoría especializada al más alto nivel.



Art. 11° DEL ASESOR LEGAL (Plaza N° 8)**NATURALEZA DEL CARGO**

Asesoramiento legal a la Institución.

FUNCIONES TÍPICAS

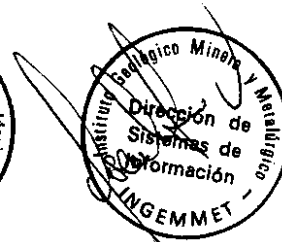
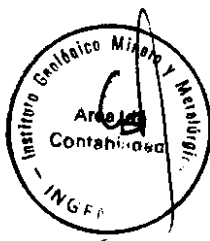
- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del INGEMMET, en los asuntos institucionales de carácter jurídico – legal.
- b) Estudiar e informar sobre los aspectos de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones y sobre asuntos administrativos y contenciosos que la Alta Dirección someta a su consideración.
- c) Opinión legal en expedientes administrativos sobre beneficios sociales y afines que formulen los trabajadores de la Institución.
- d) Prestar asesoramiento a las Unidades Orgánicas del INGEMMET, que le soliciten por conducto regular.
- e) Mantener actualizada y concordada la legislación relacionada al quehacer del INGEMMET.
- f) Sistematizar y coordinar la divulgación de la legislación relacionada al INGEMMET y proponer las acciones que garanticen su correcta aplicación.
- g) Preparar y prestar asesoramiento sobre proyectos de normas legales y reglamentarias.
- h) Proponer normas específicas con relación a los aspectos legales del INGEMMET.
- i) Visar los proyectos de contratos o convenios que celebre la Institución.
- j) Absolver consultas de carácter legal que le sean requeridos por las dependencias del INGEMMET.
- k) Representar a la Institución como Apoderado en los asuntos judiciales, con autorización de la Dirección Ejecutiva.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Asesor Legal depende directamente del Director Ejecutivo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Asesor Legal es responsable de los informes que efectúe ante su Jefe inmediato y ante la Institución.



CANALES DE COORDINACIÓN

El Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva coordina directamente con el Director Ejecutivo, Director Adjunto, con los Directores de Línea, el Director de Información y Promoción, el Director de Administración y Finanzas y externamente con las instituciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Abogado, colegiado.
- Capacitación especializada en Derecho, amplios conocimientos de Legislación Minera y Legislación Administrativa Gubernamental.
- Experiencia en legislación laboral a nivel del Estado.

Art. 12º DE LA SECRETARIA IV (Plaza N° 9)

NATURALEZA DEL CARGO

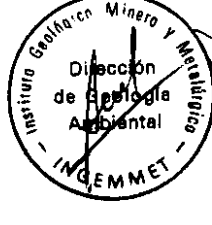
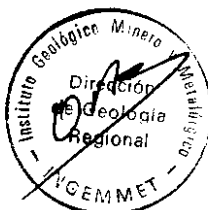
Asistencia secretarial a ejecutivos de alto nivel.

FUNCIONES TÍPICAS

- Realizar las labores secretariales para la Dirección Ejecutiva del INGEMMET en redacción de documentos oficiales, incluyendo redacción en idioma inglés.
- Coordinar las reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET.
- Coordinar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva preparando periódicamente los informes de situación.
- Efectuar la clasificación de documentos relacionados con las acciones de gestión institucional de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET, teniendo en cuenta los esquemas de clasificación aprobados en la Institución.
- Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Director Ejecutivo.
- Ofrecer atención y brindar orientación al personal que visita la Dirección Ejecutiva.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria IV depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET.



GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria IV de la Dirección Ejecutiva es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Dominio del idioma inglés.
- Dominio de las herramientas secretariales como taquigrafía, shorthand, redacción comercial, y principales versiones informáticos.
- Amplia experiencia en labores de secretariado a nivel de Gerencia.

Art. 13° DE LA SECRETARIA IV (Plaza N° 10)

NATURALEZA DEL CARGO

Asistencia secretarial a ejecutivos de alto nivel.

FUNCIONES TÍPICAS

- Ejecutar el apoyo secretarial especializado a la Dirección Ejecutiva del INGEMMET en redacción de documentos oficiales, incluyendo redacción en idioma inglés.
- Coordinar las reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET.
- Coordinar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva preparando periódicamente los informes de situación.
- Efectuar la clasificación de documentos relacionados con las acciones de gestión institucional de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET, teniendo en cuenta los esquemas de clasificación aprobados en la Institución.
- Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Director Ejecutivo.
- Brindar atención y orientación al personal que visita la Dirección Ejecutiva.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria IV depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET.

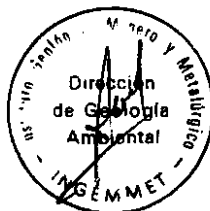


GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria IV de la Dirección Ejecutiva es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Dominio del idioma inglés.
- c) Dominio de las herramientas secretariales como taquigrafía, shorthand, redacción comercial, y principales versiones informáticos.
- d) Amplia experiencia en labores de secretariado a nivel de Gerencia.



CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL

Art. 14° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL

La Dirección de Geología Regional realiza funciones técnicas en cartografiado geológico regional y detallado. Asimismo, realiza investigaciones geológicas tratando de alcanzar el desarrollo máximo para alcanzar el desarrollo nacional.

La Dirección de Geología Regional es un Órgano de Línea del INGEMMET, sus funciones son las siguientes:

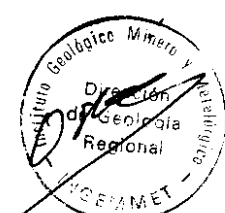
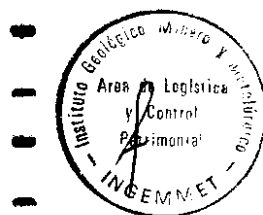
- a) Mantener actualizada la Carta Geológica Nacional.
- b) Realizar investigaciones geológicas y desarrollar la especialización en los campos de la Estratigrafía, Sedimentología, tectónica, Magmatismo y otros.
- c) Efectuar investigaciones geológicas regionales dentro del marco de estudios promovidos por Convenios Internacionales.
- d) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información geológica con el fin de ampliar el conocimiento geológico del país.
- e) Poner a disposición de los interesados mapas geológicos a diversas escalas, apropiadas para la realización de evaluaciones de recursos minerales de riesgos geológicos y otras investigaciones geológicas.
- f) Participar en los estudios de investigación de su especialidad en el margen continental, fondos marinos y en la Antártida.
- g) Coordinar con los órganos de línea, procurando la preparación e integración de mapas e información geológica multidisciplinaria.
- h) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Art. 15° ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL

La Dirección de Geología Regional tiene la siguiente estructura operativa:

- DIRECCION
- AREAS DE ESPECIALIZACION

- a) Estratigrafía y Sedimentología
- b) Petrología y Geoquímica (Magmatismo)
- c) Geología Estructural y Metamorfismo (Tectónica)
- d) Geología del Cuaternario y Geomorfología
- e) Paleontología y Bioestratigrafía
- f) Sensores Remotos (Fotogeología)



- g) Cada área desarrolla investigaciones geológicas buscando alcanzar el desarrollo máximo en su campo del conocimiento, e impulsando el desarrollo nacional.
- h) La Jefatura de las áreas de especialización recae en el geólogo de mayor experiencia, con mayor número de publicaciones en la especialidad respectiva, que cuenta con el reconocimiento institucional.
- i) En cada área de especialización sus miembros conforman un orden de ascendencia análogo a aquel de Investigador Principal, Investigador Asociado e Investigador Auxiliar.
- j) En los proyectos de investigación participan una o más áreas, conformando equipos de trabajo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Dirección de Geología Regional (DGR) es un Órgano de Línea que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva (DE).

A su vez los Ingenieros asignados a la Dirección, así como la Secretaria y el Dibujante, dependen de la Dirección de Geología Regional.

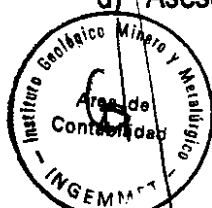
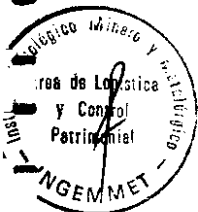
Art. 16º DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL



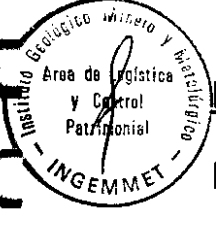
La Dirección de Geología Regional cuenta con el siguiente cuadro para asignación de personal:

- Director
- Ingeniero IV
- Ingeniero IV
- Ingeniero III
- Ingeniero III
- Ingeniero II
- Ingeniero II
- Dibujante III
- Secretaria III

Art. 17º FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GEOLOGÍA REGIONAL (Plaza N° 11)

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la Carta Geológica Nacional.
- b) Elaborar los planes y programas de la Dirección, sometiéndolos a consideración y aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- c) Ejecutar y conducir los trabajos asignados a su Dirección.
- d) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.



- 
- 
- 
- e) Ejecutar los proyectos y programas de investigación y asesoría para la prestación de servicios, convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 - f) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva, normas relacionadas con investigaciones, estudios y/o proyectos de geología regional.
 - g) Elaborar los informes técnicos correspondientes de las actividades realizadas.
 - h) Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de estudios e investigación asignados a la Dirección.
 - i) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.
 - j) Representar a la Institución por delegación superior en acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - k) Coordinar con las entidades públicas y privadas para desarrollar actividades autorizadas y programas de la especialidad.
 - l) Coordinar con las Direcciones de Línea para procurar la preparación de mapas geológicos que integren la geología, los recursos minerales, los fenómenos de riesgo geológico y otras informaciones para promover el desarrollo.
 - m) Realizar inspecciones técnicas a las brigadas de campo de la Dirección a su cargo.



LINEA DE DEPENDENCIA

El Director de Geología Regional depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Geología Regional es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Dirección Ejecutiva.

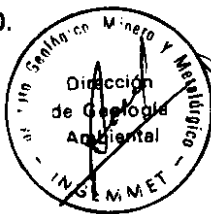
REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- a) Título de Ingeniero o equivalente en el campo de la geología
 - b) Capacitación especializada en el campo de la geología regional
 - c) Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de cartografía geológica e investigación geológica

Art. 18° DEL INGENIERO IV (Plazas N° 12 y 13)

FUNCIONES TÍPICAS

- 
- a) Apoyar a la Dirección de Geología Regional en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección y de los presupuestos respectivos, así como en planeamiento futuro.



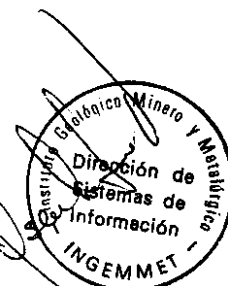
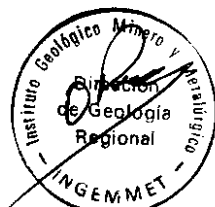
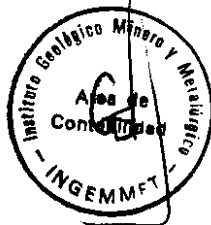
- b) Investigar, estudiar, analizar y determinar las pautas en los proyectos de estudio a su cargo y de su especialidad.
- c) Ejecutar trabajos de investigación en la especialidad de su competencia, programadas y autorizadas por la Dirección respectiva.
- d) Participar activamente en proyectos de investigación relacionados a organismos geológicos y en programas internacionales de investigaciones geológicas, tales como Correlación Geológica (PIGC), Unión Internacional de Ciencias Geológicas (IUGS), Comisión Carta Geológica del Mundo (CCGM), Consejo Circum Pacifico, etc., a fin de desarrollar el conocimiento geológico del territorio nacional integrado a nivel continental y global.
- e) Concluir proyectos de levantamiento de la Carta Geológica Nacional o de estudios de prestación de servicios a instituciones públicas y privadas, por designación de la Dirección de Geología Regional.
- f) Elaborar información correspondiente al cumplimiento de actividades y avance mensual de cada estudio.
- g) Participar conjuntamente con misiones de Cooperación Técnica Nacionales o Extranjeras en investigaciones geológicas dentro del área de su especialidad.
- h) Emitir informes técnicos de las actividades que realice, según sea solicitado por la Dirección de Geología Regional.
- i) Realizar otras funciones afines que le asigne la Dirección de Geología Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Ingeniero o equivalente en el campo de la geología
- b) Capacitación especializada en el campo de la geología a nivel de investigador principal
- c) Experiencia en la conducción de programas especializados de Geología

Art. 19° DEL INGENIERO III (Plazas N° 14 y 15)

- a) Ejecutar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados
- b) Coordinar y ejecutar estudios e investigaciones que se realicen con las misiones de Cooperación Técnica nacional e internacional
- c) Mantener actualizado los avances científicos y técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Presentar informes técnicos de avances y resultados de sus estudios e investigaciones, de acuerdo al requerimiento de la Dirección de Geología Regional.
- e) Realizar otras funciones que se le asigne.



LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Geología Regional

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero III de la Dirección de Geología Regional es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero o equivalente en el campo de la geología
- Experiencia en Estudios Geológicos Regionales

Art. 20° DEL INGENIERO II (Plazas N° 16 y 17)

FUNCIONES TIPICAS

- Integrar equipos para desarrollar trabajos técnicos asignados a la Dirección de Geología Regional.
- Informar al Jefe del Proyecto sobre los logros conseguidos en cada campaña, participando en la elaboración de informes parciales y posterior al Informe Final, una vez concluido el estudio geológico.
- Elaborar planos y la información correspondientes de los trabajos geológicos efectuados, buscando la especialización en alguna de las ramas de la Geología Regional.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Regional.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero II depende directamente de la Dirección de Geología Regional

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero II de la Dirección de Geología Regional es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero o equivalente en el campo de la geología
- Experiencia en el campo de la Geología Básica



Handwritten signature or mark.

Art. 21° DEL DIBUJANTE III (Plaza N° 18)

- Dibujar o digitalizar planos, mapas, ilustraciones y gráficos concernientes a los estudios de la Dirección de Geología Regional.
- Diseñar y elaborar ilustraciones por encargo de la Dirección de Geología Regional sobre el avance y las actividades realizadas.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Geología Regional.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Dibujante II de la Dirección de Geología Regional es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

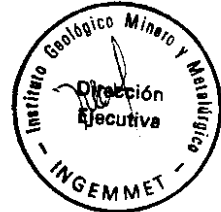
- Titulo en Dibujo Técnico.
- Experiencia en dibujo de planos y mapas geológicos.
- Conocer softwares relacionados a ilustraciones geológicas y Sistemas de Información Geográfica.

Art. 22° DE LA SECRETARIA III (Plaza N° 19)**FUNCIONES TIPICAS**

- Realizar labores de apoyo secretarial a la Dirección de Geología Regional.
- Coordinar el seguimiento de documentos que ingresen en la Dirección de Geología Regional, informando de su situación periódicamente.
- Organizar y actualizar permanentemente los archivos técnicos y administrativos de la Dirección.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director de Geología Regional y coordinar acciones de carácter administrativo.
- Redacción general de documentos.
- Atender y orientar al personal visitante a la Dirección.
- Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne su Jefe Inmediato.

LINEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria III depende jerárquicamente de la Dirección de Geología Regional.

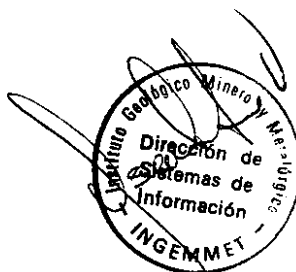
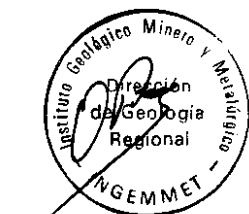
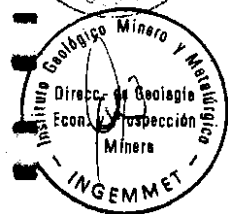
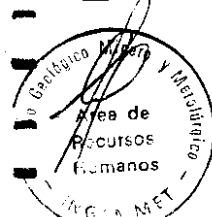
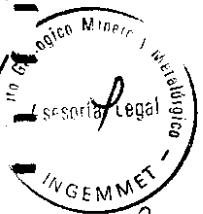
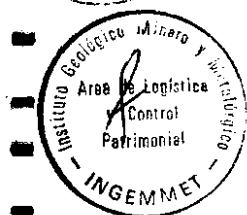


GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria III de la Dirección de Geología Regional es responsable de sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Dominio de las herramientas secretariales, taquigrafía, redacción y principales versiones informáticos.
- Buen conocimiento de terminología empleada en la redacción de informes técnicos, especialmente de geología.
- Conocimiento del idioma inglés.



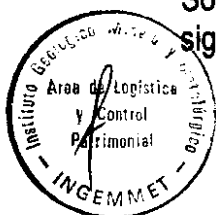
CAPITULO III

DE LA DIRECCION DE GEOLOGIA ECONOMICA Y PROSPECCION MINERAArt. 23° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GEOLOGIA ECONOMICA Y PROSPECCION MINERA

La Dirección de Geología Económica y Prospección Minera, es la encargada de la investigación básica, sobre la ocurrencia, génesis y localización de depósitos minerales metálicos y no metálicos a nivel regional en el país. Tiene a su cargo las labores de prospección geológico – minera, a fin de evidenciar el potencial minero, así como los recursos geenergéticos de interés nacional. Le corresponde también efectuar investigaciones metalogénicas tendentes a orientar la prospección y exploración geológica - minera en el país.

Son funciones de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera las siguientes:

- a) Realizar y actualizar el Inventario de los Recursos Minerales y los Estudios de Prospección Minera Regional.
- b) Realizar la prospección y evaluación geológica de las áreas que asignen al INGEMMET (Áreas de No Admisión de Denuncios – ANADS), de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Proponer estudios geológicos-mineros con la participación de la cooperación Internacional, universidades y entidades públicas y privadas.
- d) Conformar brigadas de contraparte en los Convenios de Cooperación Técnica y controlar el desarrollo de los programas de trabajo bilaterales.
- e) Caracterizar grupos de yacimientos económicos importantes para elaborar modelos genéticos de yacimientos.
- f) Preparar la Carta Metalogénica del Perú y la Carta Geoquímica.
- g) Prestar asesoría técnica geológica a la pequeña minería.
- h) Participar en investigaciones geológicas en su especialidad en el margen continental, fondos marinos y en la Antártica.
- i) Preparar proyectos de prospección y exploraciones mineras y promover su ejecución con participación del Sector privado y fuentes de cooperación técnica nacional, extranjera o internacional.
- j) Otras que le asigne el Director Ejecutivo.



Art. 24° CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GEOLOGIA ECONOMICA Y PROSPECCION MINERA

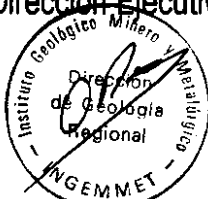
Director
Ingeniero IV
Ingeniero III
Ingeniero III
Ingeniero III
Ingeniero III
Ingeniero II
Ingeniero II
Economista III
Dibujante III
Secretaria III

Art. 25° DEL DIRECTOR D3 (Plaza N° 20)

- Planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la Geología Económica y Prospección Minera.
- Elaborar los planes y programas de la Dirección para someterlos a consideración y aprobación del Director Ejecutivo.
- Ejecutar y conducir los trabajos asignados a su Dirección.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- Representar a la Institución por delegación Superior en acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Coordinar con entidades Públicas y/o Privadas para desarrollar actividades autorizadas y programadas de la especialidad.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas del Instituto las acciones necesarias para la eficiencia en el logro de los objetivos.
- Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones correspondientes para realizar los estudios e investigaciones con misiones Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Elaborar y proponer normas al Director Ejecutivo relacionadas con investigaciones, estudios y/o proyectos de Geología Minera.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes de las actividades realizadas.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Director de Geología Económica y Prospección Minera depende directamente de la Dirección Ejecutiva.



GRADO DE RESPONSABILIDAD

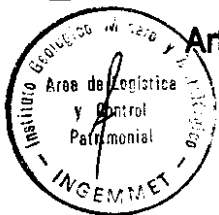
El Director de Geología Económica y Prospección Minera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero Geólogo.
- Colegiatura.
- Capacitación especializada en el campo de la Geología Económica y Prospección Minera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas y proyectos especializados de Ingeniería geológico - minera.
- Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional
- Conocimiento del idioma inglés.

Art. 26° DEL INGENIERO IV (Plaza N° 21)

- Ejecutar las acciones necesarias para estudiar los proyectos asignados.
- Informar al Director de Geología Económica y Prospección Minera de los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
- Proponer a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera, trabajos de investigación en la búsqueda de depósitos metálicos y no metálicos y estudios metalogénéticos.
- Realizar estudios tendientes a determinar costos, para optimizar la ejecución de proyectos viables o atractivos para la inversión privada.
- Realizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de Ingeniería geológico - minera.
- Ejecutar los estudios de prestación de servicios que le asigne la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera para entidades estatales y/o particulares.
- Coordinar y ejecutar los estudios e investigaciones que se realicen con Misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional. Elevar a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y la oficina.
- Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Director de Geología Económica y Prospección Minera.



LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero IV depende directamente de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero Geólogo.
- Capacitación en el campo de la Geología Minera y Metalogenia.
- Experiencia en la conducción de Programas especializados en Geológica Económica y Prospección Minera.
- Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero IV de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

Art. 27° DEL INGENIERO III (Plaza N° 22)

- Ejecutar las acciones necesarias para estudiar los proyectos que se le asigne.
- Informar al Director de Geología Económica y Prospección Minera de los avances de sus actividades, de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
- Ejecutar y coordinar los estudios e investigaciones que se realicen con Misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Ejecutar estudios interdisciplinarios de Ingeniería geológico - minera en las unidades mineras del país.
- Participar en la realización de los estudios relacionados con prestación de servicios a Organismos Públicos o Privados, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- Elevar a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y la oficina.
- Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Director de Geología Económica y Prospección Minera.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.



GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero III de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Ingeniero Geólogo.
- Capacitación especializada en programas de prospección y exploración geológico-minero
- Experiencia en la conducción de programas especializados en Ingeniería geológico-minera
- Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional

Art. 28° DEL INGENIERO III (Plaza N° 23)

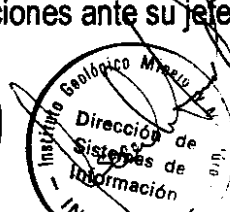
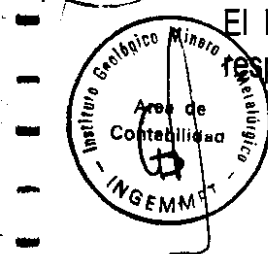
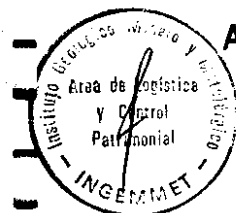
- Ejecutar las acciones necesarias para estudiar los proyectos que se le asigne.
- Informar al Director de Geología Económica y Prospección Minera de los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
- Coordinar y ejecutar los estudios e investigaciones que se realicen con Misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Ejecutar estudios interdisciplinarios de Ingeniería geológico - minera en las unidades mineras del país.
- Participar en la realización de los estudios relacionados con prestación de servicios a Organismos Públicos o Privados, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- Elevar a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y la oficina.
- Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Director de Geología Económica y Prospección Minera.

LINEA DE DEPENDENCIA


El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.

GRADO DE RESPONSABILIDAD




El Ingeniero III de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.




REQUISITOS MINIMOS

- 
- Título de Ingeniero Geólogo.
 - Capacitación especializada en programas de prospección y exploración geológico-minero.
 - Experiencia en la conducción de programas especializados de Ingeniería geológico – minera.
 - Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional.

Art. 29° DEL INGENIERO III (Plaza N° 24)

- 
- 
- 
- Ejecutar las acciones necesarias para estudiar los proyectos que se le asigne.
 - Informar al Director de Geología Económica y Prospección Minera de los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
 - Coordinar y ejecutar los estudios e investigaciones que se realicen con misiones Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 - Ejecutar estudios interdisciplinarios de Ingeniería geológico -minera en las unidades mineras del país
 - Participar en la realización de los estudios relacionados con prestación de servicios Organismos Públicos o Privados, en el ámbito de su competencia.
 - Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
 - Elevar a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y la oficina.
 - Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Director de Geología Económica y Prospección Minera.

LINEA DE DEPENDENCIA


El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.

GRADO DE RESPONSABILIDAD


El Ingeniero III de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero Geólogo.



- b) Capacitación especializada en programas de prospección y exploración geológico-minero.
- c) Experiencia en la conducción de programas especializados de Ingeniería geológico – minera.
- d) Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional.

Art. 30° DEL INGENIERO III (Plaza N° 25)

- a) Ejecutar las acciones necesarias para estudiar los proyectos que se le asigne.
- b) Informar al Director de Geología Económica y Prospección Minera de los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
- c) Coordinar y ejecutar los estudios e investigaciones que se realicen con misiones Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- d) Ejecutar estudios interdisciplinarios de Ingeniería Minera en las unidades minera país.
- e) Participar en la realización de los estudios relacionados con prestación de servicio a Organismos Públicos o Privados, en el ámbito de su competencia.
- f) Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- g) Elevar a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y la oficina.
- h) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Director de Geología Económica y Prospección Minera.

LINEA DE DEPENDENCIA

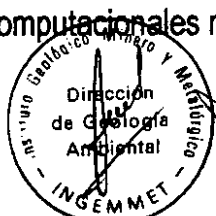
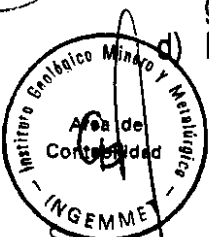
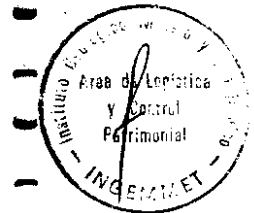
El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.

GRADO DE RESPONSABILIDAD




El Ingeniero III de la Dirección de Prospección Minera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Ingeniero Geólogo.
- b) Capacitación especializada en programas de prospección y exploración geológico-minero.
- c) Experiencia en la conducción de programas especializados de Ingeniería geológico – minera.
- d) Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional.



Art. 31° DEL INGENIERO III (Plaza N° 26)

- 
- 
- 
- a) Ejecutar las acciones necesarias para estudiar los proyectos que se le asigne.
 - b) Informar al Director de Geología Económica y Prospección Minera de los avances de sus actividades así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
 - c) Coordinar y ejecutar los estudios e investigaciones que se realicen con misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 - d) Ejecutar estudios de evaluación e inventario de recursos no metálicos del país.
 - e) Participar en la realización de los estudios relacionados con prestación de servicios a Organismos Públicos o Privados, en el ámbito de su competencia.
 - f) Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
 - g) Elevar a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y oficina.
 - h) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Director de Geología Económica y Prospección Minera.

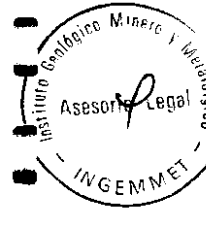

LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

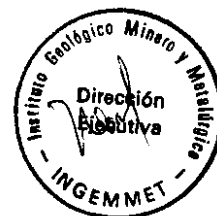
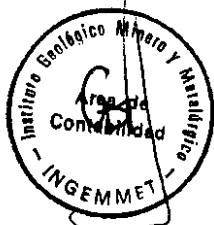
El Ingeniero III de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- 
- a) Título de Ingeniero Geólogo.
 - b) Capacitación especializada en Programas de Prospección y exploración geológico-minero de no metálicos.
 - c) Experiencia en la conducción de programas especializados de Ingeniería geológica – minera.
 - d) Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional.

Art. 32° DEL INGENIERO II (Plaza N° 27)

- a) Ejecutar proyectos y estudios de Geología Económica y Prospección Minera especializada.



- b) Integrar equipos para desarrollar trabajos técnicos asignados a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.
- c) Informar al Director de Geología Económica y Prospección Minera sobre los logros conseguidos en cada campaña de campo, participando en la elaboración de informes parciales y posteriormente el informe final del estudio.
- d) Elaborar planos y especificaciones correspondientes a los trabajos ejecutados
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Económica y Prospección Minera.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero II depende directamente de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero II de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

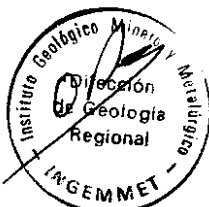
- a) Título de Ingeniero Geólogo.
- b) Experiencia en Prospección Minera.
- c) Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional.

Art. 33° DEL INGENIERO II (Plaza N° 28)

- a) Ejecutar proyectos y estudios de Prospección Minera especializada.
- b) Integrar equipos para desarrollar trabajos técnicos asignados a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.
- c) Informar al Director de Geología Económica y Prospección Minera sobre los logros conseguidos en cada campaña de campo, participando en la elaboración de informes parciales y posteriormente en el informe final del estudio.
- d) Elaborar planos y especificaciones correspondientes a los trabajos ejecutados.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Económica y Prospección Minera.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero II depende directamente de la Dirección de Prospección Minera.



Handwritten signature or initials.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero II de la Dirección de Prospección Minera es responsable del cumplimiento sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero Geólogo.
- Experiencia en Prospección Minera
- Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional.

Art. 34° DEL ECONOMISTA III (Plaza N° 29)

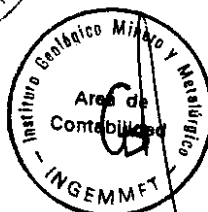
- Integrar equipos de trabajos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos
- Planificar y ejecutar actividades correspondientes a la evaluación económica de los proyectos y estudios técnicos que realice la Dirección de Geología Económica y Prospección minera.
- Coordinar y elaborar los presupuestos de las Actividades y Proyectos
- Participar en estudios e investigaciones que se realicen con Misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Brindar asistencia técnica en el ámbito de su especialidad, al Director de Geología Económica y Prospección Minera.
- Elaborar los Informes mensuales de seguimiento de las Actividades y Proyectos de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.
- Realizar el análisis y evaluación de costo de las actividades de la Dirección de Geología Económica
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Economista depende directamente del Director de Geología Económica y Prospección Minera.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Economista III, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Economista.
- Tener experiencia en formulación y evaluación económica de Proyectos.
- Investigación de mercados.
- Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional

Art. 35° DEL DIBUJANTE III (Plaza N° 30)

- Elaborar planos e ilustraciones geológicas mediante el uso de programas automatizados.
- Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos empleando sistemas automatizados.
- Confeccionar croquis, organigramas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo las indicaciones del jefe respectivo.
- Mantener una preparación óptima en las últimas técnicas de dibujo convencional y computarizado.
- Organizar el archivo de los planos elaborados por la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.
- Realizar otras funciones que le asigne al Director o jefe inmediato correspondiente.

LINEA DE DEPENDENCIA

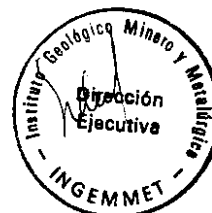
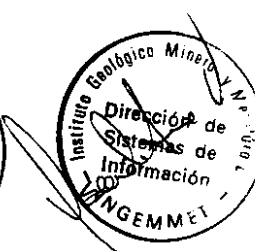
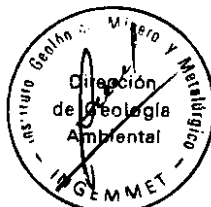
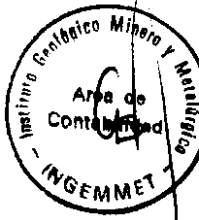
El Dibujante III, depende directamente del Director de Geología Económica y Prospección Minera.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Dibujante III, de la Dirección de Prospección Minera, es responsable del cumplimiento sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título en Dibujo Técnico.
- Capacitación especializada en Dibujo Técnico.
- Experiencia en labores de Dibujo Técnico.
- Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional.



Art. 36° DE SECRETARIA III (Plaza N° 31)

- a) Realizar labores secretariales en redacción de documentos oficiales a la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.
- b) Coordinar las reuniones y certámenes con la Dirección Ejecutiva y preparar la agenda respectiva.
- c) Recepcionar, registrar, tramitar y archivar en forma oportuna los documentos que ingresan y salen de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.
- d) Ofrecer atención y brindar orientación al personal que visite la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera.
- e) Brindar el apoyo necesario en las reuniones de coordinación y trabajo que se lleven a cabo en la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera para el cumplimiento de sus encargos y funciones.
- f) Realizar las funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE DEPENDENCIA

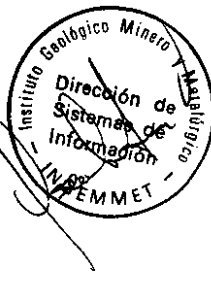
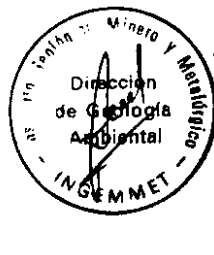
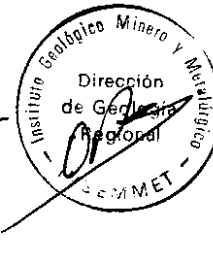
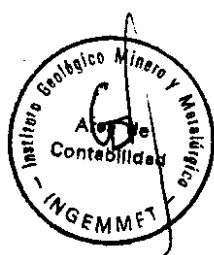
La Secretaria III, depende directamente del Director de Geología Económica y Prospección Minera.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria III, de la Dirección de Geología Económica y Prospección Minera, es responsable del cumplimiento sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Conocimiento del idioma inglés.
- c) Manejo de programas computacionales relacionados con su labor profesional.
- d) Experiencia en labores relacionadas a su labor secretarial.



CAPITULO IV

DE LA DIRECCION DE GEOLOGIA AMBIENTAL

Art. 37° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GEOLOGIA AMBIENTAL

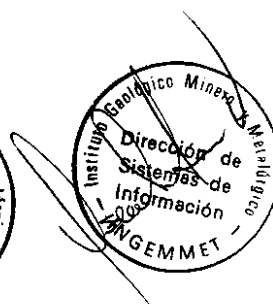
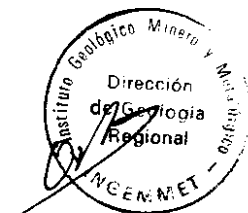
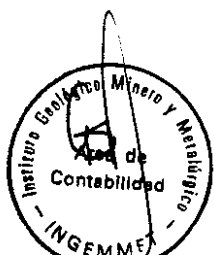
La Dirección de Geología Ambiental, realiza estudios de Hidrogeología y de Geología Ambiental identificando e investigando los riesgos geológicos y contribuyendo a determinar sus efectos en el medio ambiente en relación con el planeamiento poblacional, el desarrollo de la infraestructura regional y la seguridad física

Son funciones de la Dirección de Geología Ambiental:




- a) Realizar estudios regionales de geología ambiental y de reordenamiento territorial
- b) Realizar estudios sistemáticos de riesgo geológico que resulten determinantes en cuanto a incrementar las condiciones de seguridad, salud de la población y conservación de suelos.
- c) Realizar estudios glaciológicos y de cuencas hidrográficas, y preparar la Carta Hidrogeológica del Perú.
- d) Brindar asesoramiento técnico en la especialidad de riesgo geológico al sector público y privado.
- e) Elaborar y elevar ante el Director Ejecutivo para su presentación al Consejo directivo el proyecto de Zonificación Minero geológica a ser propuesto por el Ministerio de Energía y minas para su integración en la Zonificación Ecológica y Económica del territorio nacional. La Dirección de Geología Ambiental actualizará permanentemente dicha zonificación.
- f) Otras que le asigne el Director Ejecutivo

Art. 38° CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL

Director
Ingeniero IV
Ingeniero IV
Ingeniero IV
Ingeniero II
Ingeniero II
Dibujante II



Art. 39° DEL DIRECTOR DE GEOLOGÍA AMBIENTAL (Plaza N° 32)

- 
- 
- 
- a) Planear, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los Riesgos Geológicos, Hidrogeología, Glaciología, Geología Ambiental y Ordenamiento Territorial otras afines, dentro del INGEMMET.
 - b) Elaborar los planes y programas de la Dirección y someterlos a consideración y aprobación de la Dirección Ejecutiva.
 - c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
 - d) Representar por delegación a la Institución en acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - e) Coordinar con entidades públicas y/o privadas para ejecutar acciones de su especialidad.
 - f) Disponer la Ejecución de estudios de la especialidad que la Institución adquiera por prestación de servicios o convenios de Cooperación Técnica Nacional y/o Internacional.
 - g) Elaborar y proponer normas de investigación al Director Ejecutivo relacionadas con la problemática de los riesgos geológicos-geología ambiental hidrogeología y ordenamiento territorial a nivel nacional.
 - h) Elaborar los informes técnicos correspondientes a las actividades realizadas.
 - i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA


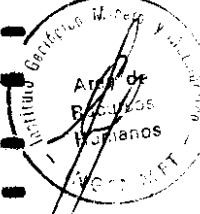
El Director de Geología Ambiental depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

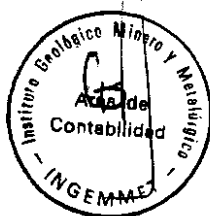
GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Geología Ambiental es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Ejecutivo.

Supervisa las labores del personal profesional y técnico de su Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- 
- a) Títulos de Ingeniero en el campo de la Geología.
 - b) Capacitación especializada en el campo de los Riesgos Geológicos, Hidrogeología y Geología Ambiental.
 - c) Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Geología Aplicada.
 - d) Conocimiento del idioma inglés.



Art. 40° DEL INGENIERO IV (Plaza N° 33)

- a) Planear, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas a su cargo.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los proyectos encomendados por el Director de Geología Ambiental
- c) Desarrollar, coordinar y supervisar los estudios de Geología Ambiental y Ordenamiento Territorial que se desarrollan en la Dirección
- d) Ejecutar estudios interdisciplinarios de Geología Ambiental Hidrogeología, Geotecnia y Ordenamiento Territorial aplicados a obras de Ingeniería y seguridad física de centros poblados.
- e) Efectuar el presupuesto para los proyectos de inversión programados por la Dirección
- f) Participar en la realización de estudios relacionados con la Prestación de Servicios a Organismos Públicos y/o Privados en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar y controlar el programa de trabajo que se le asigne elaborando informes parciales y finales de los trabajos realizados
- h) Elevar a la Dirección de Geología Ambiental informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y en la oficina.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero IV depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental

GRADO DE RESPONSABILIDAD

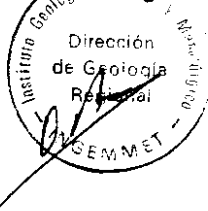
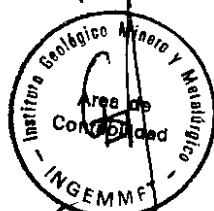
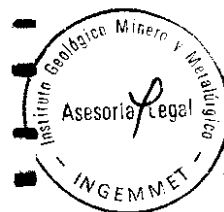
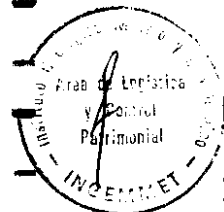
El Ingeniero IV es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Ingeniero en el campo de la Geología.
- b) Capacitación especializada en el campo de Ingeniería Geológica y Geología Ambiental.
- c) Experiencia en la conducción de programas especializados de Ingeniería.

Art. 41° DEL INGENIERO IV (Plaza N° 34)

- a) Planear, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas a su cargo.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los proyectos encomendados por el Director de Geología Ambiental.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los proyectos encomendados por el Director de Geología Ambiental.



- d) Desarrollar, coordinar y supervisar los trabajos de Riesgos Geológicos programados.
- e) Informar los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
- f) Desarrollar, coordinar y ejecutar los estudios de Riesgos Geológicos programados.
- g) Ejecutar estudios interdisciplinarios de Riesgos Geológicos aplicados a obras de Ingeniería y Seguridad Física de centros poblados.
- h) Participar en la realización de estudios relacionados con prestación de servicios a Organismos Públicos o Privados en el ámbito de su competencia.
- j) Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los trabajos realizados.
- k) Elevar a la Dirección de Geología Ambiental informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y en la oficina.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Geología Ambiental.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Profesional depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Profesional es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional en el campo de la Geología.
- b) Capacitación especializada en el campo de los Riesgos Geológicos e Ingeniería Geológica.
- c) Experiencia en la conducción de Programas Especializados de Geología Aplicada a la Ingeniería.

Art. 42° DEL INGENIERO IV (Plaza N° 35)

- a) Planear, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas a su cargo
- b) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los proyectos encomendados por el Director de Geología Ambiental.
- c) Desarrollar, coordinar y supervisar los trabajos de Geología Ambiental programados que se le encomienden.
- d) Informar los avances de sus actividades, así como los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.



- e) Ejecutar, interpretar, supervisar y dirigir estudios Geología Ambiental, Hidrogeología y Geología Ambiental en el área que se le asigne.
- f) Asesorar técnicamente los proyectos aprobados y autorizados que se ejecuten en la Dirección de Geología Ambiental
- g) Realizar trabajos especializados que soliciten entidades particulares y estatales, en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los trabajos realizados.
- i) Informar mensual, trimestralmente y semestral a la Dirección de Geología Ambiental el avance físico y presupuestal de las actividades a su cargo.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero IV depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

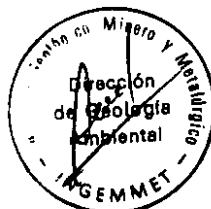
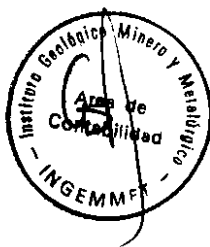
El Ingeniero IV de la Dirección de Geología Ambiental es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Ingeniero en el campo de la Geología
- b) Experiencia en programas en el campo de la Geología Ambiental, Hidrogeología y/o Glaciología.
- c) Experiencia en la conducción de programas especializados de la Geología Aplicada.

Art. 43° DEL INGENIERO II (Plaza N° 36)

- a) Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección y de los presupuestos respectivos de éste.
- b) Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- c) Ejecutar y coordinar estudios e investigaciones que se realicen con las misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- d) Participar en la realización de los estudios relacionados con prestación de servicios a Organismos Públicos o Privados, en el ámbito de su competencia.



- e) Ejecutar estudios de Geología Ambiental, Riesgos Geológicos e Hidrogeológicos y/o de Glaciología.
- f) Informar mensual, trimestral y semestral a la Dirección de Geología Ambiental, el avance físico y presupuestal de las actividades a su cargo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero II depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero II de la Dirección de Geología Ambiental es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Ingeniero Geólogo.
- b) Experiencia en programas del campo de Geología Ambiental, Riesgos Naturales e Hidrogeología y/o Glaciología.

Art. 44° DEL INGENIERO II (Plaza N° 37)

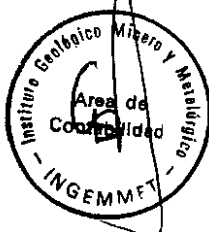
- a) Ejecutar e interpretar trabajos de Prospección Geofísica.
- b) Informar al jefe de proyecto sobre los logros conseguidos en cada campaña de campo participando en la elaboración de informes parciales y posteriormente en el informe final una vez concluido el estudio.
- c) Ejecutar trabajos en el campo de la Geofísica.
- d) Realizar trabajos especializados que soliciten entidades particulares y estatales, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar información gráfica y especificaciones correspondientes a los trabajos geofísicos ejecutados.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero II depende de la Dirección de Geología Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero II de la Dirección de Geología Ambiental es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- Título de Ingeniero en el campo de la Geología o Geofísica.
- Experiencia en el campo de la Geofísica.

Art. 45° DEL DIBUJANTE II (Plaza N° 38)

- Ejecutar actividades de Dibujo Técnico en los diversos campos de la Geología Ambiental, Hidrogeología y Riesgos Naturales y Ordenamiento Territorial.
- Amplios conocimientos en técnicas de dibujo computarizado y manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Reproducción de todo tipo de planos en los campos de la Geología Ambiental.
- Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.
- Confeccionar croquis, organigramas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a las indicaciones del jefe respectivo.
- Aplicar nuevas técnicas de dibujo convencional y computarizado.
- Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Dibujante II depende jerárquicamente de la Dirección de Geología Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Dibujante II de la Dirección de Geología Ambiental es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Dibujo Técnico.
- Capacitación en cursos especiales de dibujo computarizado.
- Experiencia en labores de dibujo y sistemas de información geográfica (GIS).



CAPITULO V

DE LA DIRECCION DE TECNOLOGÍA MINERA-METALURGICAArt. 46° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE TECNOLOGÍA MINERA-METALURGICA

Sus funciones son las siguientes:

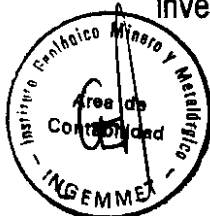
- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Tecnología Minera – Metalúrgica.
- Dirigir, coordinar y autorizar las actividades relacionadas con el estudio específico en el campo minero-metalúrgico que se encargue.
- Sistematizar la información minero – metalúrgica publicada.
- Planificar, programar y supervisar estudios de investigación por encargo.
- Promover y formular convenios bilaterales de cooperación técnica.
- Propiciar, coordinar, ejecutar y dirigir eventos públicos que coadyuven con el proceso de transferencia tecnológica en actividades minero – metalúrgicas.
- Brindar servicios a entidades estatales y/o particulares desarrollando actividades técnicas en el ámbito de su competencia.
- Promover la publicación de boletines y documentos de tecnologías relacionadas con la actividad minero – metalúrgica, en formato digital y escrito.
- Promover estudios de asistencia técnica a la pequeña minería bajo el alcance de su competencia.

Art. 47° CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIA MINERA – METALURGICA

Director

Art. 48° DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍA MINERA Y METALURGICA (Plaza N° 39)

- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la minería y la metalurgia.
- Elaborar los planes y programas de la Dirección y someterlos a consideración y aprobación del Director Ejecutivo.
- Ejecutar y conducir los trabajos asignadas a su Dirección.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer, al Director Ejecutivo, normas relacionadas con la investigación, estudios y/o proyectos respecto a la minería y la metalurgia.



- f) Representar por delegación a la Institución en acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar con entidades públicas y/o privadas para ejecutar acciones de su especialidad.
- h) Coordinar acciones con las otras Direcciones de Línea para el logro de los objetivos.
- i) Proponer y Ejecutar convenios de cooperación técnica bilateral para proyectos y programas de investigación en el campo minero - metalúrgico.
- j) Elaborar los informes técnicos correspondientes a las actividades realizadas.
- k) Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de estudio e investigación asignados a la Dirección.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

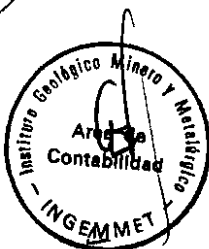
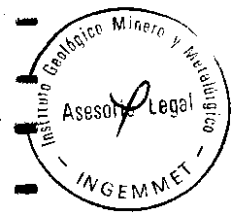
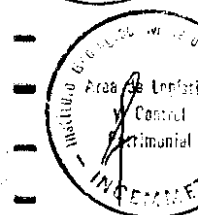
El Director de la Dirección de Tecnología Minera – Metalúrgica depende jerárquicamente del Director Ejecutivo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de la Dirección de Tecnología Minera – Metalúrgica, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Ejecutivo, su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Ingeniero o equivalente en los campos de la minería y/o la metalurgia.
- b) Capacitación especializada en temas relacionados con la gestión de la minería y la metalúrgica.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas especializados con la gestión minera y metalúrgica.



CAPITULO VI

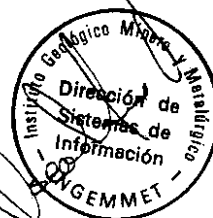
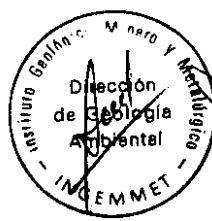
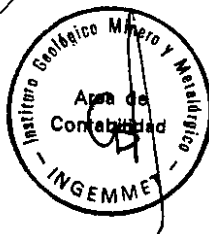
DE LA DIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACIÓNArt. 49° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

- a) Administrar y operar el Sistema de información Básica para el Fomento de la Inversión Minera, brindando los servicios correspondientes a los usuarios.
- b) Administrar el Sistema de Información Geológica, Minera-Metalúrgica y Geoambiental (Bases de Datos-Geográficos-alfanuméricos) antes Centro Nacional de Información Geológica, y difundir la información disponible.
- c) Publicar y difundir los resultados de los trabajos de investigación geológica que desarrolla la institución.
- d) Sistematizar y clasificar la información que permita su uso interactivo para la generación de cartografía geológica – temática.
- e) Organizar la participación de la institución en eventos científicos o relacionados con sus funciones y fines.
- f) Prestar servicios de biblioteca y de información técnica documental al personal de la institución y a los usuarios externos que la soliciten.
- g) Investigar los requerimientos de información geológica.
- h) Administrar la actividad de intercambio bibliográfico.
- i) Administrar la prestación de servicios remunerativos y la venta de publicaciones.
- j) Diseñar y mantener actualizada la información que se difunde a través de la Internet y otros medios.
- k) Difundir información sobre nuevas tecnologías mineras y metalúrgicas.
- l) Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de digitalización, diagramación, edición y difusión de la información disponible.
- m) Mantener los servicios de edición y difusión de la información en los niveles de la más moderna tecnología.
- n) Desarrollar programas de publicidad y difusión de información y de ampliación de la cultura geológica de la población.
- o) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

Art. 50° DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

El Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Sistemas de Información es el siguiente:

Director
Sub Director
Ingeniero III



Bibliotecario III
 Ingeniero I
 Analista Sistemas III
 Analista Sistemas
 Digitalizador I
 Cartógrafo II
 Técnico en Impresiones
 Secretaria III

Art. 51° DEL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Plaza 40)

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección de Sistemas de Información.
- b) Planear, organizar y dirigir el desarrollo del Sistema de Información Geológica, Minera-Metalúrgica y Geoambiental (Bases de Datos-Geológicos gráficos y alfanuméricos), así como la interrelación sectorial para el mejor cumplimiento de sus fines.
- c) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política en relación a la sistematización de la información, documentación, sistema de información, publicaciones, Venta de Servicios tecnológicos, y difusión de información.
- d) Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección para la toma de decisiones relacionadas a las actividades de la Dirección de Sistemas de Información
- e) Dirigir las labores de preparación y publicación de los informes y mapas producto del trabajo institucional.
- f) Planear, organizar y ejecutar las acciones de difusión de información técnica en el ámbito local, comunal, regional, nacional e internacional.
- g) Dirigir la actualización constante de la información en la página web de la Institución y de los servicios que ofrece, haciendo uso de las tecnologías más modernas al alcance.
- h) Evaluar el cumplimiento de las actividades de la Dirección y elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales para informar el cumplimiento de sus metas.
- i) Velar por la confidencialidad de la información técnica y científica en proceso y la que se considere como tal.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo de la Institución.
- k) Evaluar al personal asignado a la Dirección.
- l) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director Ejecutivo del INGEMMET.



LINEA DE DEPENDENCIA

El Director de Sistemas de Información depende jerárquicamente del Director Ejecutivo del INGEMMET.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Sistemas de Información es responsable ante el Director Ejecutivo de la conducción, ejecución de políticas y planes de desarrollo en la Dirección de Sistemas de Información del INGEMMET.

CANALES DE COORDINACION

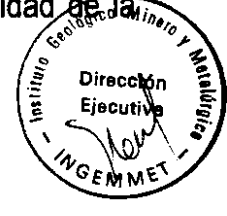
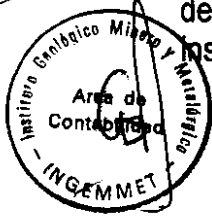
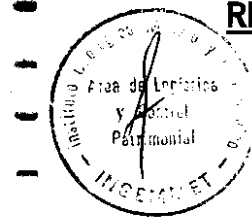
El Director de Sistemas de Información en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades, coordina y mantiene comunicación con los Organismos Públicos y Privados nacionales y extranjeros en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Ingeniero Geólogo.
- Especialización en informática, documentación científica y organización de centros de datos geológicos.
- Experiencia en el diseño y desarrollo de sistemas de información en geología y minería a nivel nacional o internacional.
- Experiencia en actividades de difusión de información científica y tecnológica.
- Conocimiento del idioma Inglés.

Art. 52° DEL SUB-DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Plaza 41)

- Coordinar y apoyar en el desarrollo de actividades de soporte administrativo de la Dirección.
- Planear, coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Documentación Geocientífica así como la venta de servicios tecnológicos del INGEMMET en coordinación con las Direcciones de Línea y de Apoyo de la Institución.
- Mantener al día el directorio de usuarios de los servicios de INGEMMET, así como de las Instituciones con quienes se relaciona para el mejor cumplimiento de sus fines.
- Investigar los requerimientos de información del mercado, definir las modalidades de servicio y las mejores estrategias de atención a los usuarios.
- Estimar los precios de los servicios institucionales en coordinación con las demás Direcciones y teniendo en cuenta los márgenes de rentabilidad de la Institución.



- f) Proponer a la Dirección de Sistemas de Información los lineamientos a seguir en relación a la difusión de información, promoción y venta de servicios.
- g) Velar directamente por la integridad de la información existente en el fondo documental técnico (Archivos Técnicos, Mapotecas, Biblioteca y otros).
- h) Velar por la confidencialidad de la información técnica y científica en proceso y que sea Considerada como tal.
- i) Cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativo de la Institución.
- j) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- k) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director de Sistemas de Información.
- l) Reemplazar al Director de Sistemas de Información en caso de ausencia temporal.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Sub-Director depende jerárquicamente del Director de Sistemas de Información.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Sub-Director es responsable ante el Director de Sistemas de Información, del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

CANALES DE COORDINACION

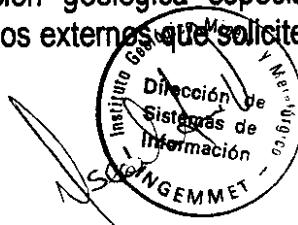
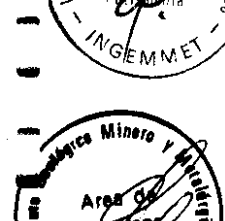
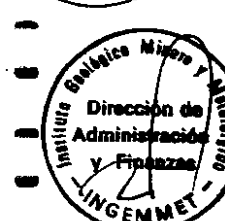
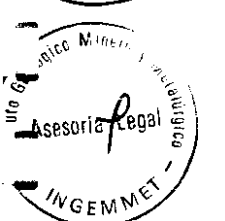
El Sub-Director en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades, coordina con el Director de Sistemas de Información y con las demás Direcciones de Línea y de Apoyo para dar cumplimiento a sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional en Geociencias.
- b) Experiencia en administración.
- c) Experiencia en actividades de promoción, difusión y venta de servicios tecnológicos.
- d) Amplio conocimiento del Sector Minero nacional.

Art. 53° DEL INGENIERO III (Plaza N° 42)

- a) Contribuir a la organización, desarrollo y operación de las diversas bases de datos geológicas que desarrolle la Dirección de Sistemas de Información.
- b) Analizar, codificar e ingresar información geológica a los bancos de datos.
- c) Atender consultas de información geológica especializada a los usuarios internos del INGEMMET y usuarios externos que soliciten información.



- d) Efectuar tareas de consistencia de datos geológicos y mineros.
- e) Proponer al Director de Sistemas de Información nuevos sistemas de codificación y normalización para la información científica.
- f) Desarrollar y llevar a cabo el servicio de extensión de la información geológica minera a la comunidad según las directivas que reciba.
- g) Preparar informes mensuales, trimestrales y semestrales del avance de las tareas asignadas.
- h) Velar por la confidencialidad de la información técnica y científica en proceso y que sea considerada como tal.
- i) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Sistemas de Información.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero III depende jerárquicamente del Director de Sistemas de Información.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

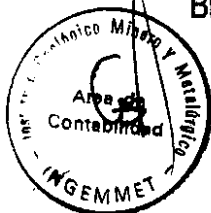
El Ingeniero III de la Dirección de Sistemas de Información, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Geólogo.
- b) Experiencia en documentación científica y Centro de Datos.
- c) Experiencia en manejo de software de Bases de Datos en ambiente corporativo.

Art. 54° DEL BIBLIOTECARIO III (Plaza N° 43)

- a) Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca.
- b) Formular los planes de actividades anuales de Biblioteca en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información.
- c) Preparar el presupuesto anual de Biblioteca y proponerlo a la Dirección de Sistemas de Información para inclusión en el presupuesto anual de la Dirección.
- d) Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica y de los servicios a los usuarios.
- e) Velar directamente por la integridad de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca y el buen estado de conservación.



- f) Actualizar información bibliográfica en las bases de datos que desarrolle la Dirección, con la información nueva que ingrese a Biblioteca.
- g) Elaborar y proponer a la Dirección de Sistemas de Información la normatividad sobre Bibliotecología.
- h) Coordinar con las Bibliotecas de las diversas instituciones nacionales y extranjeras para los procesos de intercambio de publicaciones y para la interconexión a través de redes informáticas, según sea el caso.
- i) Ofrecer a los usuarios el acceso a la información de Biblioteca, así como propiciar campañas de promoción de utilización de sus servicios de información
- j) Elaborar las publicaciones Bibliográficas para difusión del acervo documental de la Biblioteca, mediante boletines y/o mediante Internet.
- k) Velar por la confidencialidad de la información técnica y científica en proceso y que sea considerada como tal.
- l) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- m) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director de Sistemas de Información.

LINEA DE DEPENDENCIA

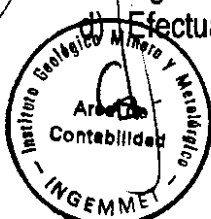
El Bibliotecario III es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Bibliotecario.
- b) Capacitación especializada en el campo de la Bibliotecología en las especialidades de Geociencias.
- c) Dominio de los programas básicos de bases de datos bibliográficas en ambiente Corporativo.
- d) Amplia experiencia en labores de Bibliotecología, en el campo geológico y minero.

Art. 55° DEL INGENIERO I (Plaza N° 44)

- a) Efectuar trabajos de digitalización de información cartográfica geológica y minera mediante técnicas de sistemas de información geográfica, digitalización, vectorización y otras.
- b) Codificar información cartográfica geocientífica digital.
- c) Proponer al Director de Sistemas de Información nuevos sistemas de codificación de información geológica y minera orientados a la cartografía digital.
- d) Efectuar constantemente copias de seguridad de su información



- e) Presentar informes periódicos respecto al avance de las tareas asignadas.
- f) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- g) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Sistemas de Información.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero I depende jerárquicamente del Director de Sistemas de Información.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero I de la Dirección de Sistemas de Información, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

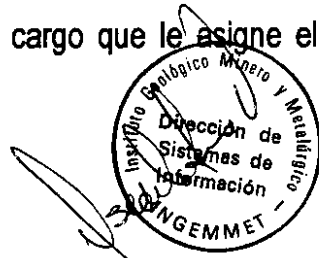
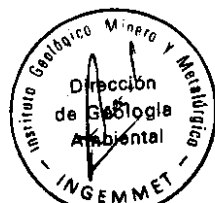
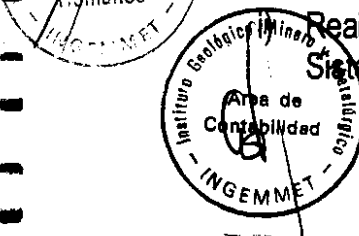
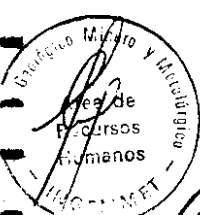
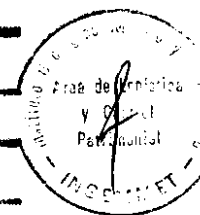
REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero en la especialidad de Geociencias, o Grado Académico de Bachiller con experiencia comprobada.
- b) Experiencia en trabajos de cartografía digital con sistemas de información geográfica.

Art. 56° DEL ANALISTA DE SISTEMAS III (Plaza N° 45)

- a) Preparar la cartografía digital mediante los más avanzados sistemas de información geográfica.
- b) Definir las especificaciones de equipos informáticos y de comunicaciones para el desarrollo de los sistemas de información cartográficos geológicos y Temáticos.
- c) Controlar y evaluar el Hardware y Software utilizado en los trabajos de cartografía digital.
- d) Preparar constantemente los respaldos de información que sean necesarios a fin de garantizar la integridad de los datos y la eficiencia del sistema
- e) Administrar por disposición de la Jefatura los recursos informáticos del sistema de información geográfica para su correcta utilización.
- f) Desarrollar software especializado en el área de cartografía digital para el desarrollo de los sistemas de información.
- g) Brindar información especializada a la Dirección de Sistemas de Información en relación a su especialidad.
- h) Informar y opinar a la Jefatura de la Dirección sobre asuntos de su competencia.

Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director de Sistemas de Información.



LINEA DE DEPENDENCIA

El Analista de Sistemas III depende jerárquicamente del Director de Sistemas de Información.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Analista de Sistemas III es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

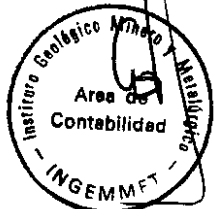
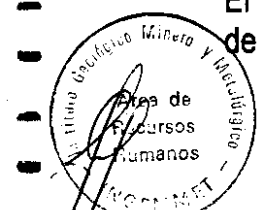
- a) Título superior en el área de sistemas o Maestría en la especialidad.
- b) Amplia experiencia en el uso de software de sistemas de información geográfica aplicados a la cartografía digital.
- c) Capacitación especializada en procesamiento de datos, sistema de base de datos, redes y comunicación de datos.
- d) Amplia experiencia en labores de sistemas mecanizados de organización distribuida.

Art. 57° DEL ANALISTA DE SISTEMA I (Plaza N° 46)

- a) Desarrollar trabajos de análisis de sistemas en el marco del desarrollo de los sistemas mecanizados que lleve a cabo la Dirección de Sistemas de Información.
- b) Trabajar conjuntamente con el Analista de Sistemas III en el diseño de los diversos componentes de los sistemas de información.
- c) Ejecutar los trabajos de consistencia de datos de las bases de datos que desarrolle la Dirección.
- d) Realizar trabajos de diagramación de publicaciones científicas, siguiendo estrictas normas de publicaciones de rigor científico.
- e) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director de Sistemas de Información

LINEA DE DEPENDENCIA

El Analista de Sistemas I de la Dirección de Sistemas de Información, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico en Computación.
- Estudios avanzados de computación y sistemas en Centros de Formación Superior en Informática de reconocido prestigio.
- Amplia experiencia en computación y Programación de Sistemas

Art. 58° DEL DIGITALIZADOR I (Plaza N° 47)

- Preparar trabajos de digitalización en general para los sistemas que desarrolle la Dirección de Sistemas de Información.
- Preparar información para publicación por la página web.
- Ingresar y validar información en los sistemas de información de la Dirección de Sistemas de Información.
- Estudiar y programar actividades susceptibles de mecanización.
- Formular manuales de programación.
- Informar sobre asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo asignados por su Jefe inmediato.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Digitalizador I, depende directamente del Director de Sistemas de Información.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

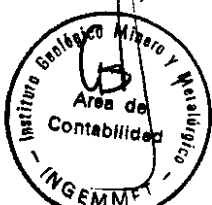
El Digitalizador I de la Dirección de Sistemas de Información es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con Sistemas e Informática.
- Experiencia en labores de digitalización y de programación.
- Dominio demostrado de herramientas de desarrollo de Internet.

Art. 59° DEL CARTOGRAFO II (Plaza N° 48)

- Coordinar con los responsables de la preparación digital de mapas, la correcta utilización de los estándares cartográficos, para asegurar productos de calidad.
- Supervisar y coordinar los trabajos de cartografiado de mapas a cargo de terceros, cuidando estrictamente de la calidad del trabajo.



- c) Ejecutar el control de calidad de los productos cartográficos geológicos y temáticos preparados por la Dirección de Sistemas de Información.
- d) Controlar la calidad de textos y correcciones de estilo de las publicaciones técnicas que prepare la Dirección de Sistemas de Información.
- e) Preparar y proponer normas cartográficas a ser usadas en la preparación de mapas en el INGEMMET.
- f) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- g) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne su Jefe inmediato.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Cartógrafo II depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Sistemas de información.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Cartógrafo II de la Dirección de Sistemas de Información, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Técnico de un centro de estudios superiores relacionado con la cartografía.
- b) Capacitación especializada en Cartografía.
- c) Amplia experiencia en cartografía digital por medio de sistemas de información geográfica.
- d) Amplia experiencia en labores afines al cargo.

Art. 60° DEL TÉCNICO EN IMPRESIONES (Plaza N° 49)

- a) Ejecutar trabajos de impresión xerográfica, encuadernación y anillado de documentos en general que se soliciten a la Dirección de Sistemas de Información.
- b) Ejecutar la impresión offset de las publicaciones internas de la Instrucción.
- c) Preparar copias de diferentes mapas y/o planos, que sean solicitados a la Dirección de Sistemas de Información.
- d) Prever los materiales necesarios para el trabajo eficiente de impresiones en general.
- e) Efectuar la limpieza y lubricación de maquinas impresoras en forma periódica.
- f) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne su Jefe inmediato.



LINEA DE DEPENDENCIA

El Técnico en Impresiones depende directamente del Director de Sistemas de Información.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico en Impresiones de la Dirección de Sistemas de Información, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

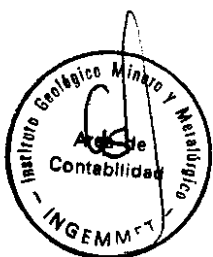
- Instrucción secundaria.
- Capacitación en Impresiones y Artes Gráficas.
- Experiencia en labores de Impresiones en general, Diagramación y Diseño Gráfico.

Art. 61° DE LA SECRETARIA III (Plaza N° 50)

- Recepcionar, registrar, tramitar y archivar en forma oportuna los documentos que ingresan y salen de la Dirección de Sistemas de Información.
- Tomar dictado, redactar y mecanografiar la correspondencia, carta, memorándum, oficios, informes y otros.
- Mantener al día el archivo de documentos de gestión de la Dirección de Sistemas de Información, cuidando de la reserva y privacidad de la información.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concretar citas.
- Efectuar el envío de correspondencia informativa técnica según las directivas que reciba.
- Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina y materiales de proceso de datos y efectuar su distribución oportuna de acuerdo a las necesidades.
- Brindar el apoyo necesario en las reuniones de coordinación que se lleven a cabo en la Dirección en cumplimiento de sus encargos y funciones.
- Mantener al día la agenda del Director de Sistemas de Información.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director de Sistemas de Información.

LINEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria III depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Sistemas de Información.

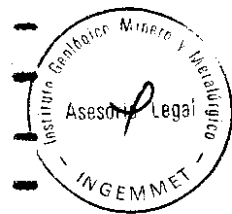


GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria III de la Dirección de Sistemas de Información, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Secretaria Ejecutiva.
- Dominio de las herramientas secretariales taquigrafía, redacción, principales versiones informáticos.
- Conocimiento del idioma inglés y buen nivel de comunicación.
- Dominio de las herramientas de Internet: Correo electrónico y consulta.



CAPITULO VII

DE LA DIRECCION DE LABORATORIOS

Art. 62° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LABORATORIOS

Corresponde a la Dirección de Laboratorios efectuar estudios petromineralógicos, análisis químico y geoquímico, estudio de inclusiones fluidas y de rayos X, paleontológicos y micro paleontológicos, procesar y analizar imágenes de sensores remotos, y demás labores afines, en apoyo a los órganos de línea del INGEMMET, así como para la prestación de servicios externos.

La Dirección de Laboratorios es un órgano de apoyo depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Art. 63° DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

El Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Laboratorios es el siguiente:

Director
 Sub Director
 Ingeniero IV
 Ingeniero III
 Ingeniero III
 Ingeniero III
 Químico III
 Ingeniero II
 Ingeniero II
 Ingeniero II
 Especialista Laboratorio III
 Especialista Laboratorio II
 Especialista Laboratorio II
 Técnico Laboratorio IV
 Técnico Laboratorio III
 Secretaria II

Art. 64° FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LABORATORIOS (Plaza N° 51)

- a) Planificar, organizar, promover, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los laboratorios en el campo de su competencia.
- b) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el programa anual de actividades de la Dirección de Laboratorios.



- c) Conducir la ejecución de los diferentes estudios, investigaciones y/o análisis que soliciten los órganos de línea, así como también las prestaciones de servicios externos.
- d) Promover y ejercer, en forma permanente, el control de calidad de los servicios que realizan los laboratorios.
- e) Participar en los estudios de laboratorios que realicen los proyectos o programas de cooperación técnica nacional o internacional, concerniente a su ámbito.
- f) Conducir la implementación y optimización de metodologías de trabajo empleadas en la ejecución de los servicios de los laboratorios.
- g) Coordinar la preparación y ejecución de programas de mantenimiento, conservación y reposición de equipo e instalaciones.
- h) Promover la capacitación permanente de los recursos humanos.
- i) Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Director de Laboratorios depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

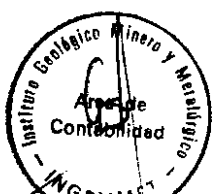
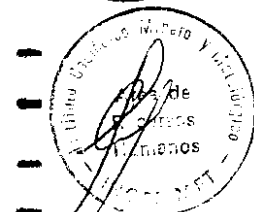
El Director de Laboratorios es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe inmediato: el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geólogo o Ingeniero Químico.
- b) Conocimiento de las actividades que realizan los laboratorios.
- c) Conocimiento y experiencia en el manejo de programas de computación.

Art. 65° DEL SUB DIRECTOR DE LABORATORIOS (Plaza N° 52)

- a) Asesorar al Director de Laboratorios en la conducción programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de los laboratorios.
- b) Ejercer, en primera instancia, la administración de todo el personal asignado a los laboratorios, transfiriendo al Director sólo los casos relevantes.
- c) Preparar programas de ejecución de mantenimiento de la maquinaria y equipos.
- d) Supervisar el control de calidad de los servicios que realizan los laboratorios.
- e) Gestionar el abastecimiento de: materiales, reactivos, insumos y combustibles.
- f) Coordinar la designación y supervisión de practicantes a cada uno de los laboratorios.



- g) Supervisar la ejecución de los métodos y técnicas utilizadas por los laboratorios para el desarrollo de los servicios.
- h) Asumir temporalmente las funciones de la Dirección Laboratorios en caso de ausencia del titular.
- i) Otras funciones, dentro de su competencia, que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Sub – Director depende directamente de la Dirección de Laboratorios.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

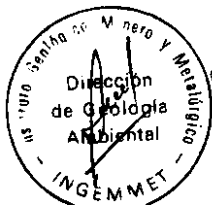
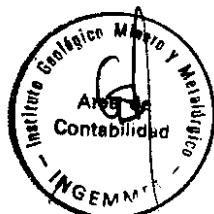
El Sub – Director es responsable del cumplimiento ante su Jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero Geólogo o Ingeniero Químico
- b) Conocimiento de las actividades que realizan los laboratorios.
- c) Conocimiento y experiencia en el manejo de programas de computación.

Art. 66° DEL INGENIERO IV (Plaza N° 53)

- a) Ejecución y supervisión de estudios microscópicos: petrográficos, mineralógicos, inclusiones fluidas y de espectrografía de infrarrojo de onda corta - PIMA.
- b) Reconocimiento macroscópico de minerales y rocas.
- c) Asesoramiento a los solicitantes de servicios, recomendando el tipo de estudio o análisis más conveniente para el cliente.
- d) Preparar propuesta técnica – económico para la prestación de servicios dentro de su ámbito.
- e) Coordinar con los profesionales responsables el buen uso y mantenimiento de los equipos y aparatos, ejerciendo la responsabilidad patrimonial de los bienes del laboratorio de petromineralogía.
- f) Preparar y elevar a la Dirección de Laboratorios los informes técnicos de los estudios y trabajos realizados.
- g) Presentar informes mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades realizadas durante el periodo.
- h) Otras funciones, dentro de su competencia, que le asigne el Director de Laboratorios.



LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero IV depende directamente de la Dirección de Laboratorios

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero IV es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: El Director de Laboratorios.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Ingeniero Geólogo.
- Experiencia en la especialidad de mineralogía, microscopía y procesamiento de datos geoquímicos.
- Conocimiento del uso y manejo de programas de computación.

Art. 67° DEL INGENIERO III (Plaza N° 54)

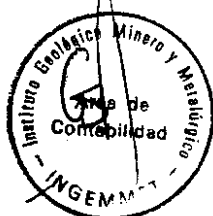
- Ejecutar el programa de trabajo asignado y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- Apoyar a las diferentes direcciones de línea en la preparación e impresión de imágenes satelitales.
- Procesamiento e interpretación de todo tipo de imágenes satelitales.
- Preparación de imágenes con anomalías espectrales, fenómenos geodinámicos, riesgos volcánicos y otros.
- Preparación de propuestas técnicas para la atención de servicios externos.
- Ejecutar y coordinar estudios e investigaciones que se realicen con proyectos o convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
- Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas durante el periodo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Laboratorios

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero III es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo de Ingeniero Geólogo.
- Capacitación en el uso de software y técnicas para la preparación e interpretación de imágenes satelitales.
- Experiencia en el uso programas y equipos de computación especiales para el desarrollo de actividades en la preparación de imágenes satelitales.

Art. 68° DEL INGENIERO III (Plaza N° 55)

- Ejecutar el programa de trabajo asignado y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- Realizar estudios macropaleontológicos y micropaleontológicos en muestras proporcionadas por las direcciones de línea.
- Ejecutar y coordinar estudios e investigaciones que se realicen con proyectos o convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
- Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas durante el periodo.
- Otras funciones, dentro de su competencia, que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

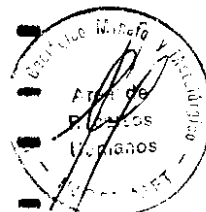
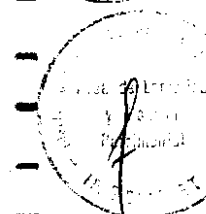
El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Laboratorios

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero III es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo de Ingeniero Geólogo.
- Capacitación en el uso de software y técnicas para realizar los estudios paleontológicos.
- Experiencia en el desarrollo de proyectos técnicos en coordinación con expertos de cooperación técnica nacional e internacional.
- Conocimiento del uso y manejo de programas de computo para el desarrollo de sus actividades.



Art. 69° DEL INGENIERO III (Plaza N° 56)

- Ejecutar el programa de trabajo asignado y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- Realizar estudios macropeleontológicos y micropaleontológicos en muestras proporcionadas por las direcciones de línea.
- Ejecutar y coordinar estudios e investigaciones que se realicen con proyectos o convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
- Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas durante el periodo.
- Otras funciones, dentro de su competencia, que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero III depende directamente de la Dirección de Laboratorios

GRADO DE RESPONSABILIDAD

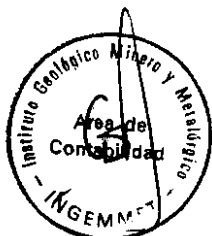
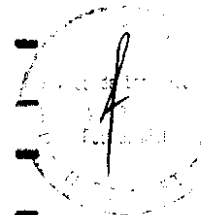
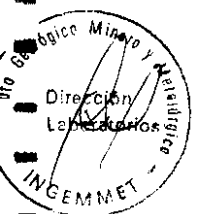
El Ingeniero III es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo de Ingeniero Geólogo.
- Capacitación en el uso de software y técnicas para realizar los estudios paleontológicos.
- Experiencia en el desarrollo de proyectos técnicos en coordinación con expertos de cooperación técnica nacional e internacional.
- Conocimiento del uso y manejo de programas de computo para el desarrollo de sus actividades.

Art. 70° DEL QUÍMICO III (Plaza N° 57)

- Programación y ejecución de análisis químico utilizando métodos y técnicas establecidos en el laboratorio de química.
- Ejecutar pruebas de control de calidad de los análisis realizados para demostrar la confiabilidad de los resultados reportados en los informes técnicos.
- En coordinación con el personal del laboratorio, disponer el trabajo solicitado por los usuarios.



- d) Coordinar con los usuarios, permanentes o temporales, de los equipos y aparatos del laboratorio de química su buen uso, conservación y mantenimiento.
- e) Asesoramiento técnico a los clientes de los servicios del laboratorio en el tipo de análisis o estudios más convenientes, en el área de su competencia.
- f) Preparación de propuestas técnicas para la atención de prestación de servicios, que involucren análisis químico.
- g) Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en el laboratorio durante el periodo.
- h) Ejecutar programas de trabajo en equipo, para la realización del análisis químico.
- i) Elaborar los informes parciales y finales de los análisis o estudios realizados por el personal del laboratorio.
- j) Ejercer la responsabilidad patrimonial de los equipos y aparatos del laboratorio de química.
- k) En coordinación con el Área de Logística llevar el control de insumos, materiales y reactivos controlados por la DINANDRO, y reportar mensualmente.
- l) Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Químico III depende directamente de la Dirección de Laboratorios.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

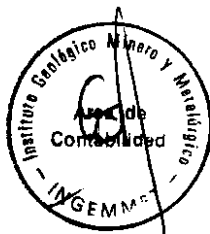
El Químico III es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Ingeniero Químico.
- b) Amplio conocimiento y experiencia en la ejecución de métodos y técnicas para el análisis químico y determinaciones analíticas en muestras de rocas, minerales y aguas.

Art. 71º DEL INGENIERO II (PLAZAS N° 58 y 59)

- a) Ejecución de estudios microscópicos: petrográficos, minerográficos de secciones delgadas y/o pulidas y preparados de inmersión, para la identificación de minerales, texturas y clasificación de rocas, estudios de inclusiones fluidas y de PIMA.



- b) Reconocimiento macroscópico de minerales y rocas; pruebas simples determinativas de propiedades físicas y químicas, texturas y otros rasgos geométricos en muestras de mano.
- c) Determinación de dureza Mohs y microdureza Vickers.
- d) Ejecución de tinciones y pruebas microquímicas.
- e) Remitir a la Dirección de Laboratorios informes mensuales de las actividades y de avances de los trabajos asignados.
- f) Ejercer la responsabilidad patrimonial de los equipos y aparatos del laboratorio de microscopía que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Desarrollar trabajos en equipo en coordinación con el personal del laboratorio de petromineralogía.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero II depende directamente de la Dirección de Laboratorios.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

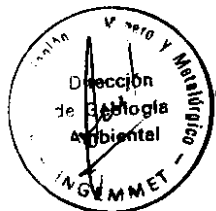
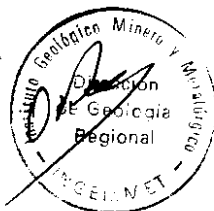
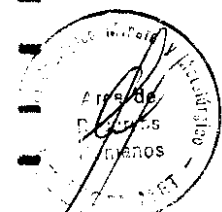
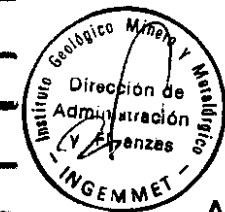
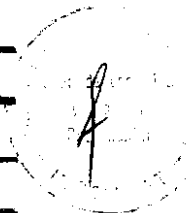
El Ingeniero II es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Ingeniero Geólogo; alternativamente grado académico con experiencia comprobada en la especialidad.
- b) Experiencia en estudios y análisis mineralógicos, y microscópicos.
- c) Conocimiento y uso de programas de computación.

Art. 72° DEL INGENIERO II (Plaza N° 60)

- a) Ejecución de análisis y determinaciones analíticas en las muestras enviadas al laboratorio de química.
- b) Efectuar trabajos en equipo con el personal del laboratorio de química desarrollando métodos y técnicas para los análisis químicos.
- c) Reportar los resultados de los análisis y estudios realizados.
- d) Ejercer la responsabilidad patrimonial de los equipos y aparatos del laboratorio de química que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Otras funciones, dentro de su competencia, que le asigne el Director de Laboratorios.



LINEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero II depende directamente de la Dirección de Laboratorios.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero II es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Ingeniero Químico; alternatively grado académico con experiencia comprobada en la especialidad de geoquímica.
- Experiencia en el desarrollo de métodos y técnicas para análisis químicos y geoquímicos.
- Conocimiento y uso de programas de computación.

Art. 73° DEL ESPECIALISTA DE LABORATORIO III (Plaza N° 61)

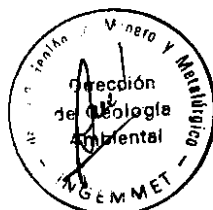
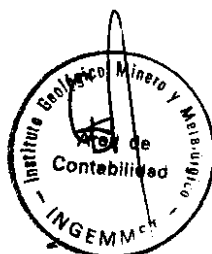
- Desarrollo de métodos y técnicas para análisis químicos.
- Ejecución de análisis químico por instrumentación.
- Operación de los espectrofotómetros de absorción atómica, horno de grafito y vapor frío.
- Preparación de muestras de control, diluciones y soluciones patrones.
- Reportar los resultados de los análisis y estudios realizados al profesional responsable para fines de que sean preparados los reportes técnicos de avances de los trabajos solicitados al laboratorio de química.
- Observar el buen uso de los equipos y aparatos del laboratorio de química que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Especialista de Laboratorio III depende directamente de la Dirección de Laboratorios.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista de Laboratorio III es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.



REQUISITOS MINIMOS

- Título de técnico con mención en química; alternativamente secundaria completa con amplia experiencia comprobada en la especialidad.
- Conocimiento de los métodos y técnicas analíticas por vía clásica e instrumentación.
- Gran sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus labores.
- Observar excepcional trato y condición para trabajar en equipo.

Art. 74° DEL ESPECIALISTA DE LABORATORIO II (Plaza N° 62)

- Efectuar análisis mineralógico por difracción de rayos X y multielemental por espectrografía de emisión.
- Ejecución de pruebas físicas y mecánicas de arcillas y materiales similares.
- Separación y concentración de minerales por susceptibilidad magnética o electrostática.
- Ejercer responsabilidad patrimonial y el uso racional de los bienes asignados a su cargo.
- Atención a los clientes e información de los trabajos más convenientes que deben realizarse en muestras problema de acuerdo a su competencia.
- Redactar y presentar informes técnicos de los trabajos realizados en el laboratorio de Rayos X.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo.
- Otras funciones, dentro de su competencia que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

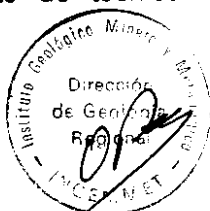
El Especialista de Laboratorio II depende directamente de la Dirección de Laboratorios.

GRADO DE RESPONSABILIDAD



El Especialista de Laboratorio II es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnico o especialización en difracción de rayos X.
- Amplia experiencia en la operación de equipos de difracción de Rayos X y espectrofotómetro de emisión.
- Conocimiento de técnicas de concentración de minerales por separación magnética.



Art. 75° DEL ESPECIALISTA DE LABORATORIO II (Plaza N° 63)

- 
- 
- Apoyar a las diferentes Direcciones de Línea en la preparación e impresión de imágenes Satelitales.
 - Efectuar la georeferencia y correcciones radiométricas y geométricas de la Imágenes Satelitales.
 - Compilar y generar mosaicos de Imágenes Satelitales de las áreas solicitadas por las Direcciones de Línea.
 - Administración de la Red de los equipos de las Direcciones de Línea.
 - Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
 - Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.


LINEA DE DEPENDENCIA

El Especialista de Laboratorio II depende directamente de la Dirección de Laboratorios.

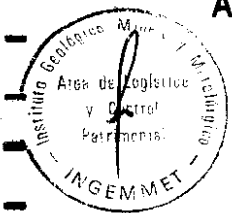
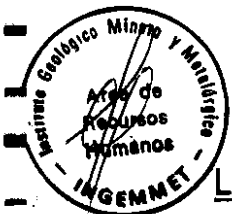
GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista de Laboratorio II es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Título de Técnico o especialización en trabajos relacionado a las funciones.
 - Amplia experiencia en manejo y utilización de software especializado.
 - Experiencia en el uso de programas y equipos de computación especiales para la preparación de Imágenes Satelitales.

Art. 76° DEL TÉCNICO DE LABORATORIO IV (Plaza N° 64)

- 
- 
- Efectuar trabajos de corte, desbaste y pulido de cristales, minerales y rocas.
 - Preparación de secciones delgadas y pulidas, montaje de preparados translúcidos de inmersión sólida o líquida.
 - Operación y mantenimiento de los equipos de corte, desbaste y pulido.
 - Realización de tinciones para el reconocimiento de minerales.
 - Ejercer responsabilidad patrimonial y el uso de los bienes asignados a su cargo.
 - Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Técnico de Laboratorios IV depende directamente de la Dirección de Laboratorios.



GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico de Laboratorios IV es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnico o especialización en trabajos de petrotomía.
- Amplia experiencia en la operación de equipos de cortes de rocas.
- Conocimiento de los métodos y técnicas para el tratamiento de rocas.
- Responsabilidad en el cumplimiento de sus labores.
- Observar buen trato y condición para trabajar en equipo.

Art. 77° DEL TÉCNICO DE LABORATORIO III (Plaza No 65)

- Ejecución de análisis químico por vía clásica y por fundición.
- Operación de balanzas analítica y de precisión.
- Utilización de métodos y técnicas para análisis químico.
- Preparación de soluciones y de reactivos químicos.
- Ataque y disolución de muestras sólidas.
- Operación y mantenimiento del deionizador de agua.
- Ejercer responsabilidad patrimonial y el uso racional de los bienes asignados a su cargo.
- Presentar reportes de los trabajos realizados al profesional del laboratorio de química.
- Otras funciones, dentro de su competencia, que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

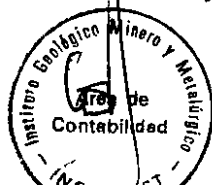
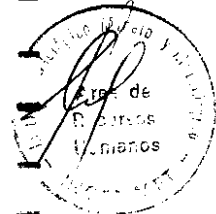
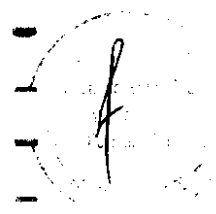
El Técnico de Laboratorio III depende directamente de la Dirección De Laboratorios.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico de Laboratorio III es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnico con mención en química o experiencia comprobada en análisis químico.
- Amplia experiencia en el desarrollo de métodos y técnicas analíticas para el análisis y determinaciones químicas.



- c) Responsabilidad en el cumplimiento de sus labores.
- d) Observar buen trato y condición para trabajar en equipo.

Art. 78° DE LA SECRETARIA II (Plaza N° 66)

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Laboratorios.
- b) Redacción y mecanografiado de documentos propios de la dirección.
- c) Seguimiento de los trámites administrativos y de gestión.
- d) Preparar los pedidos de compras y de servicios que soliciten los laboratorios al Área de Logística y el cuadro de necesidades anual de la dirección.
- e) Atención a los clientes e informar al Director de Laboratorios sobre los asuntos de su competencia.
- f) Trascrición, impresión y emisión de los informes técnicos de los laboratorios.
- g) Desarrollar metodologías y técnicas de secretariado en la gestión de la Dirección de Laboratorios.
- h) Ejercer responsabilidad patrimonial y el buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.

LINEA DE DEPENDENCIA

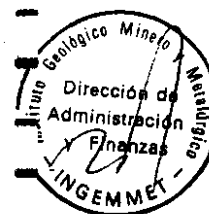
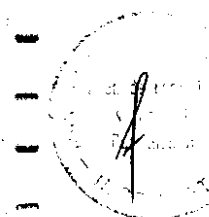
La Secretaria II depende directamente de la Dirección de Laboratorios.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria II es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: el Director de Laboratorios.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria Ejecutiva
- b) Conocimiento y uso de programas de computación.
- c) Experiencia secretarial.



CAPITULO VIII

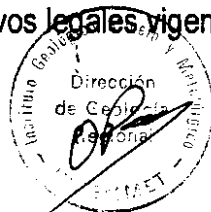
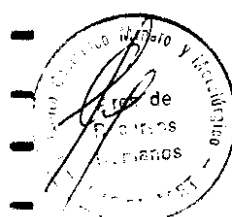
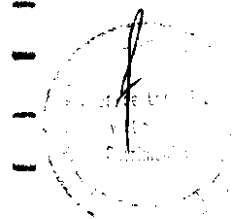
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Art. 79° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración es un órgano de apoyo de la Dirección Ejecutiva del INGEMMET de la que depende jerárquicamente y tiene como objetivo ejercer la administración del Presupuesto, de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del Instituto.

Son funciones de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva, alternativas de políticas a seguir, para la administración del Presupuesto, del potencial humano, los recursos financieros, materiales y de servicios no personales.
- b) Dirigir, planear, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los Sistemas de Personal, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c) Estudiar y, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la institución actualizar normas de carácter técnico en el ámbito de su competencia.
- d) Proveer oportunamente, a través de sus Unidades Orgánicas respectivas, los recursos y servicios necesarios a los Órganos de la Institución en las mejores condiciones de calidad y costo para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- e) Conducir el proceso presupuestario de la Institución a través de sus fases de formulación, programación, ejecución y evaluación en armonía con las directivas técnicas establecidas y con los dispositivos legales vigentes.
- f) Supervisar y controlar las acciones del Sistema de Contabilidad, supervisar y refrendar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios del Instituto.
- g) Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y su oportuna distribución.
- h) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento a través de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y del patrimonio institucional.
- i) Participar en los procesos técnicos del Sistema de Personal, (reclutamiento, selección, evaluación y contratación).
- j) Elaborar informes de carácter técnico, referidos a las acciones de los Sistemas Administrativos a su cargo, elevándolos a la Dirección Ejecutiva.
- k) Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos de Personal, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienes Nacionales de los aspectos técnico-administrativos correspondientes.
- l) Desconcentrar funciones y delegar autoridad de conformidad con los dispositivos legales vigentes.



- m) Dar cuenta de las omisiones y acciones que realice.
n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

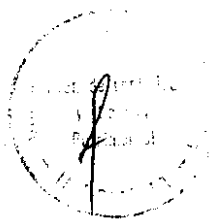
Art. 80° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

El cuadro de Asignación de Personal de la Dirección de Administración es el siguiente:

Director
Especialista Administrativo III
Técnico Administrativo VI
Secretaria

Art. 81° DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Plaza N° 67)

- a) Normar dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos vigentes.
b) Proponer a la Dirección Ejecutiva, alternativas de políticas y procesos relacionados con la administración de personal y de los recursos materiales y financieros del Instituto.
c) Promover y fomentar el desarrollo del potencial humano del Instituto y su óptimo aprovechamiento.
d) Supervisar la formulación, programación, ejecución y evaluación, del presupuesto institucional.
e) Administrar el programa presupuestal asignado, controlando su ejecución y cumplimiento de metas, así como emitir los informes respectivos.
f) Supervisar oportunamente las recaudaciones de ingresos por toda fuente.
g) Proporcionar los recursos materiales, servicios auxiliares y apoyo a las acciones de las demás unidades orgánicas en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos de acuerdo a las disposiciones vigentes.
h) Resolver solicitudes, recursos y además asuntos relacionados con los sistemas administrativos que le sean presentados, con el apoyo de la Asesoría Legal de la institución.
i) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo del INGEMMET y en la definición de la Política Institucional.
j) Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección para la toma de decisiones relacionadas con las actividades de los Sistemas Administrativos a su cargo.
k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo que regulan el funcionamiento del INGEMMET.
l) Coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes los contratos de prestación de servicios y la adquisición de bienes no personales en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



- m) Presentar al Director Ejecutivo informes económicos, financieros y presupuestales sobre las actividades ejecutadas.
- n) Ejecutar estudios conjuntos con la Dirección de Sistemas de Información relacionados con la determinación de los costos de producción e inventario de los boletines y mapas que elabora la institución.
- o) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le corresponda en concordancia con las Normas Técnicas de Control y de los dispositivos legales que institucionalizan los Sistemas Administrativos a su cargo.


Art. 82° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Plaza 68)

- a) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de los sistemas administrativos, autorizados por el Jefe de la Dirección de Administración.
- b) Proyectar, transcribir y/o difundir documentos de envergadura de la Dirección de Administración.
- c) Desarrollar todas las fases de la elaboración del Presupuesto y sus normas complementarias.
- d) Desarrollar actividades de Control Previo de la documentación que proviene de otras unidades orgánicas antes de ser procesadas en el presupuesto de la institución.
- e) Participar en la formulación de normatividad y actividades de asesoría en el ámbito administrativo.
- f) Preparar proyectos de normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión relativos a los sistemas administrativos.
- g) Orientar a los interesados sobre los requisitos y procedimientos a seguir en el orden administrativo.
- h) Coordinar, por delegación, las acciones de la Dirección de Administración con los órganos respectivos del Ministerio de Energía y Minas ú otros organismos públicos en los casos que corresponda.
- i) Realizar otras funciones que le asigne al Director de Administración.

Art. 83° DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI (Plaza N° 69)

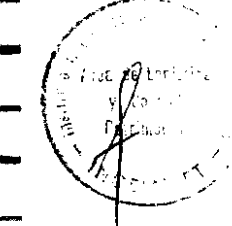
- a) Colaborar en el desarrollo de todas las fases de la elaboración del presupuesto institucional.
- b) Controlar y ejecutar los Calendarios de Compromisos y Gastos Presupuestales autorizados por el órgano correspondiente.
- c) Trabajar conjuntamente con el Especialista Administrativo III en las actividades de Control Previo.
- d) Revisión de la documentación sustentatoria de las rendiciones de gastos de los compromisos y anticipos ejecutados.



- 
- e) Orientar y coordinar con las demás dependencias orgánicas aspectos inherentes al presupuesto y revisión de la documentación para la ejecución de gastos.
 - f) Colaborar con el Especialista Administrativo III en la coordinación y/o remisión de información al Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Economía y Finanzas u otros organismos de control.
 - g) Organizar y archivar toda la documentación y normatividad relativa al manejo presupuestal de la institución.
 - h) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Administración.



Art. 84° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 70)

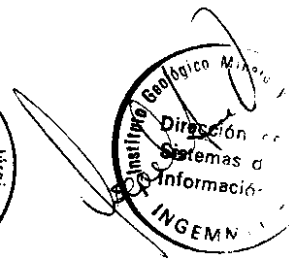
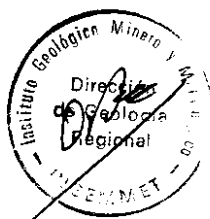
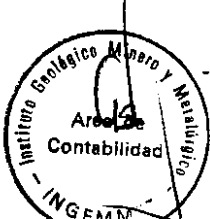
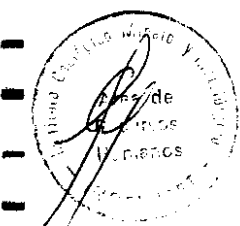
- 
- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina.
 - b) Preparar, redactar y tramitar la correspondencia oficial de la Dirección para uso externo e interno.
 - c) Organizar y actualizar permanentemente los archivos técnicos y administrativos, así como implementar el sistema de archivo institucional en la Dirección.
 - d) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Director y coordinar acciones de carácter administrativo.
 - e) Informar a los interesados sobre el estado del trámite de sus documentos que hayan cursado a la Oficina de Administración.
 - f) Realizar otras funciones afines que le asigne el Director de Administración.



ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- Área de Logística y Control Patrimonial
- Área de Recursos Humanos
- Área de Contabilidad



DEL AREA DE CONTABILIDAD

Art. 85° FUNCIONES DEL AREA DE CONTABILIDAD

El Área de Contabilidad es un órgano dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, mantiene coordinación en el ámbito de su competencia funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Contaduría Pública de La Nación y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP; y tiene como objetivo planear, dirigir, coordinar y realizar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, de conformidad con las normas, directivas y procedimientos vigentes.

Tiene las siguientes funciones:

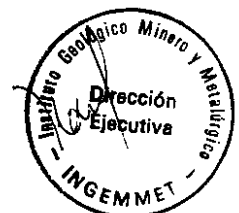
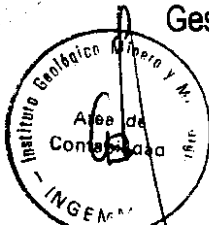
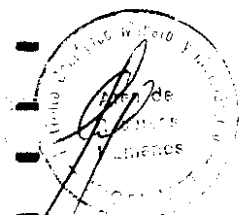
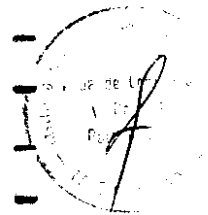
EN MATERIA PRESUPUESTAL

- a) Planear, dirigir y coordinar la aplicación del Sistema de Presupuesto en concordancia con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Ley de Presupuesto; así como de las Directivas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- b) Elaborar el presupuesto en función de los objetivos y la escala de prioridades institucionales, para su aprobación por el Titular del Pliego y su posterior remisión a los Organismos correspondientes, de acuerdo a Ley.
- c) Realizar la programación de gastos dentro del marco de las asignaciones aprobadas en el presupuesto institucional.
- d) Solicitar el calendario de compromisos y las ampliaciones de los mismos ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- e) Efectuar las modificaciones de las anulaciones y créditos presupuestarios; así como de los Créditos Suplementarios.
- f) Evaluar el avance de las metas presupuestarias programadas.
- g) Procesar la ejecución de los ingresos y gastos, así como la aprobación y modificación del presupuesto institucional, utilizando el software proporcionado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- h) Conciliar la ejecución de los ingresos y gastos, así como del PIA y el PIM.

EN MATERIA DE TESORERIA

- i) Planear, dirigir y coordinar la aplicación del Sistema de Tesorería de conformidad con las Normas Generales de Tesorería y Directivas emitidas por la Dirección General del Tesoro Público; y otros dispositivos legales expedidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

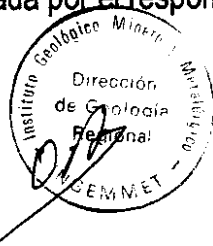
Gestionar la apertura y manejo de las cuentas bancarias.



- k) Elaborar la directiva "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" para su aprobación por el Titular del Pliego.
- l) Administrar el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica en base a la Directiva aprobada.
- m) Efectuar transacciones financieras previamente aprobadas, elaborar el Flujo de Caja, llevar el control y custodia de fondos y valores.
- n) Procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP los registros administrativos de los ingresos y gastos de la entidad, en las fases del determinado, recaudado, girado y devolución.
- o) Elaborar los Comprobantes de Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, girar cheques, emitir carta orden para el pago a proveedores y pago de planilla de remuneraciones del personal; y, procesar la incidencia del gasto de las actividades específicas que realizan las Unidades Orgánicas de Línea, de conformidad a la información proporcionada.
- p) Preparar la liquidación mensual para el pago de aportaciones y contribuciones a las AFP'S y SUNAT, respectivamente.
- q) Procesar los Documentos Emitidos para la obtención de los cheques en cartera.

EN MATERIA CONTABLE

- r) Planear, dirigir y coordinar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
- s) Procesar la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de los gastos de la entidad, en función a los calendarios de compromisos aprobados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Asimismo, la fase del devengado por el ingreso de los bienes al almacén y de la prestación de servicios recibidos.
- t) Procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP la contabilidad de las operaciones administrativas de ingresos, gastos, operaciones complementarias orientados a la formulación de los Estados Financieros y generación de reportes de carácter presupuestal por centros de responsabilidad.
- u) Efectuar mensualmente las conciliaciones del movimiento bancario.
- v) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y analizar los saldos de las Cuentas del Mayor.
- w) Elaborar mensualmente las Cédulas de Ajuste por Corrección Monetaria.
- x) Formular mensualmente los Estados Financieros y Presupuestarios.
- y) Elaborar la información contable para la Cuenta General de la República y consolidar la memoria anual de la Entidad, en base a la información proporcionada por el responsable de Unidad Orgánica correspondiente.



- z) Procesar mensual y anualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) y el de Confrontación de Operaciones Autogeneradas (COA).

Art. 86° DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

El Cuadro para asignación de personal del Área de Contabilidad es el siguiente:

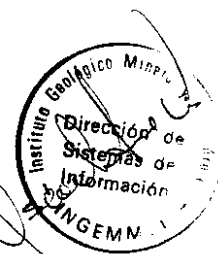
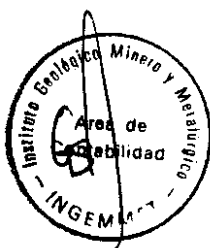
Jefe de Área
Especialista Administrativo II
Tesorero III

Art. 87° FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD (Plaza N° 71)

- Dirigir y controlar las actividades y funcionamiento del área a su cargo.
- Planear, dirigir y coordinar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental y cuidar la observancia permanente de las normas que emite la Dirección General del Tesoro Público y la Contaduría Pública de la Nación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos de los sistemas de Tesorería y Contabilidad y su aplicación en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP; así como la observancia de las normas del Sistema Nacional de Control.
- Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Dirigir y Supervisar la elaboración mensual, trimestral y anual de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
- Preparar la Memoria Anual en base a la información que proporcione el responsable de cada Unidad Orgánica que conforman la Estructura Organizacional de INGEMMET.
- Reportar información por centros de responsabilidad de los gastos incurridos por rubros genéricos y la incidencia del gasto de las actividades específicas que realizan las Unidades Orgánicas de Línea.
- Realizar el arqueo sorpresivo de la Caja, Fondos y Valores.
- Realizar otras actividades que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de Área de Contabilidad depende directamente del Director de Administración y Finanzas.



Art. 88° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Plaza N° 72)

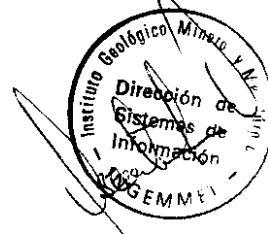
- a) Procesar la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de los gastos de la entidad, en función a los calendarios de compromisos aprobados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Asimismo, la fase del devengado por el ingreso de los bienes al almacén y de la prestación de servicios recibidos.
- b) Procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP la contabilidad de las operaciones administrativas tanto de los ingresos (Fase del determinado y Recaudado) y de los gastos (Fase del Compromiso, Devengado, Girado y Pagado), así como de las operaciones complementarias.
- c) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y analizar los saldos de las Cuentas del Mayor.
- d) Elaborar mensualmente las Cédulas de Ajuste por Corrección Monetaria.
- e) Formular mensualmente los Estados Financieros y Presupuestarios.
- f) Procesar mensual y anualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) y el de Confrontación de Operaciones Autogeneradas (COA).
- g) Generar los reportes de información por centros de responsabilidad de los gastos incurridos por rubros genéricos y la incidencia del gasto de las actividades específicas que realizan las Unidades Orgánicas de Línea.
- h) Procesar los libros principales y auxiliares.
- i) Realizar otras actividades que se le asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Área de Contabilidad.

Art. 89° DEL TESORERO III (Plaza N° 73)

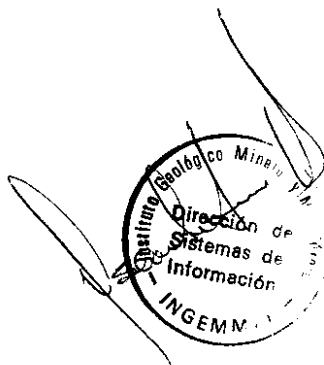
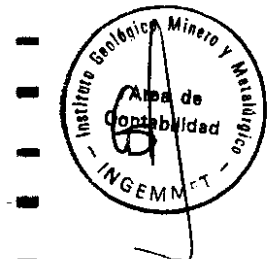
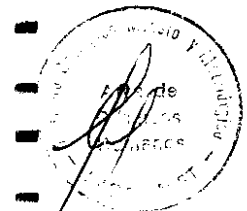
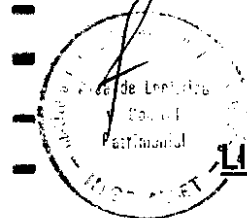
- a) Gestionar la apertura y manejo de las cuentas bancarias.
- b) Realizar la cobranza de las facturas por venta de bienes y prestación de servicios.
- c) Efectuar los depósitos de las cobranzas dentro de las 24 horas siguientes.
- d) Administrar el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica en base a la Directiva aprobada.
- e) Efectuar transacciones financieras previamente aprobadas, elaborar el Flujo de Caja, llevar el control y custodia de fondos y valores.
- f) Conciliar las Cuentas de Enlace por las transferencias de recursos recibidas y entregadas.
- g) Procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP los registros administrativos de los ingresos y gastos de la entidad, en las fases del determinado, recaudado, girado y devolución.



- h) Elaborar los Comprobantes de Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, girar y firmar cheques, emitir y firmar carta orden.
- i) Efectuar el pago a proveedores y gestionar a través del banco respectivo el pago de la planilla de remuneraciones del personal.
- j) Procesar la incidencia del gasto de las actividades específicas que realizan las Unidades Orgánicas de Línea, de conformidad a la información proporcionada.
- k) Preparar la liquidación mensual y efectuar el pago de aportaciones y contribuciones a las AFP'S y SUNAT, respectivamente.
- l) Procesar los Documentos Emitidos para la obtención de los cheques en cartera.
- m) Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria del gasto.
- n) Custodiar en la caja fuerte las Cartas Fianzas o de Garantía por contratos suscritos con terceros, así como otros valores.
- o) Generar el Libro Registro de Ventas.
- p) Realizar otras funciones que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Área de Contabilidad.



DEL AREA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Art. 90° FUNCIONES DEL AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Logística y Control Patrimonial, es un órgano de apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la que depende jerárquicamente.

Tiene como objetivo planear, dirigir, coordinar y ejecutar la eficiente y oportuna adquisición de bienes y servicios que solicitan las unidades orgánicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

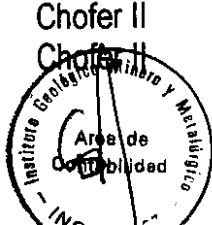
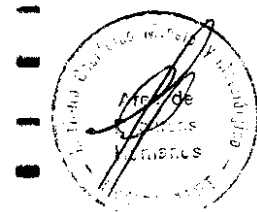
Son funciones del Área de Logística y Control Patrimonial:

- a) Implementar técnicas adecuadas de seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias, equipos y patrimonio documental.
- b) Normar y proveer servicios auxiliares de transporte, mantenimiento de sistemas, comunicaciones, instalaciones sanitarias y servicios de electricidad, seguridad y archivo de la documentación administrativa.
- c) Supervisar y velar por el buen estado de conservación y limpieza del local e instalaciones en general.
- d) Atender los requerimientos de abastecimientos de equipos, materiales de oficina y otros necesarios para el desempeño de las funciones institucionales, observando las normas y dispositivos legales vigentes sobre la actividad que se le encomiende realizar.
- e) Obtener la aprobación del Consejo Directivo para la toma de acciones de reposición de existencias.
- f) Informar mensualmente al Director Ejecutivo sobre las compras realizadas y movimientos de almacén y del activo fijo.
- g) Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

Art. 91° DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

El Cuadro para asignación de personal del Área de Logística y Control Patrimonial es el siguiente:

Jefe de Área
Especialista Administrativo III
Especialista Administrativo I
Técnico Administrativo IV
Operadora Central Telefónica II
Chofer II
Chofer II
Chofer II
Chofer II



Art. 92º FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (Plaza N° 74)

1.- ADQUISICIONES

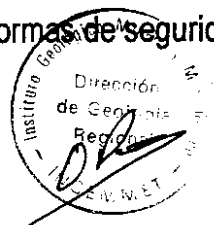
- 1.1 Organizar , controlar y evaluar el Sistema de Abastecimientos y en la Institución.
- 1.2 Supervisar los procesos de programación, Adquisición, Almacenamiento y distribución de bienes de la Institución.
- 1.3 Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimientos
- 1.4 Elaborar Manuales de procedimientos para el registro y control de las Adquisiciones de la institución.
- 1.5 Formular el presupuesto de bienes y servicios de la Institución.
- 1.6 Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- 1.7 Coordinar con los organismos pertinentes sobre las acciones de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.8 Elaborar informes periódicas de las acciones de Abastecimientos.

2.- SERVICIOS

- 2.1 Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Servicios Auxiliares de la Institución.
- 2.2 Supervisar los procesos de recepción y atención de los Servicios auxiliares.
- 2.3 Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Servicios Auxiliares.
- 2.4 Elaborar manuales de procedimientos para el registro y control de los Servicios Auxiliares.
- 2.5 Coordinar con los organismos pertinentes sobre las acciones de Servicios Auxiliares.
- 2.6 Elaborar informes periódicas de las acciones sobre Servicios auxiliares.

3.- ALMACEN

- 3.1 Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Almacén de la Institución.
- 3.2 Supervisar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales y equipos de la institución.
- 3.3 Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Almacén de la Institución.
- 3.4 Supervisar la Toma de Inventario de existencias del Almacén.
- 3.5 Elaborar manuales de procedimientos para el registro y control del Almacén.
- 3.6 Elaborar normas de seguridad del Almacén.



3.7 Elaborar informes periódicos de las acciones del Almacén.

4.- CONTROL PATRIMONIAL

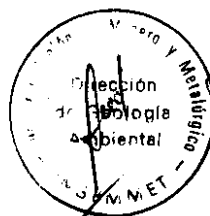
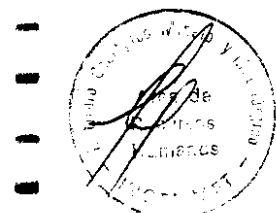
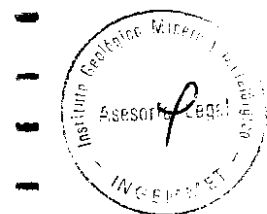
- 4.1 Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Control Patrimonial de la Institución.
- 4.2 Supervisar los procesos de recepción y distribución de los Bienes Patrimoniales de la institución.
- 4.3 Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Control Patrimonial.
- 4.4 Supervisar las acciones de movimiento y desplazamiento de los Bienes Patrimoniales de la institución.
- 4.5 Elaborar manuales de procedimientos para el registro y control de los Bienes Patrimoniales.
- 4.6 Coordinar con los organismos pertinentes sobre las acciones de Control Patrimonial.
- 4.7 Elaborar informes periódicos de las acciones de Control Patrimonial.
- 4.8 Planificar y organizar las acciones de Toma de Inventario Físicos de los Bienes Patrimoniales de la institución.

5.- ARCHIVO DOCUMENTARIO

- 5.1 Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Archivo Documentario de la institución.
- 5.2 Supervisar los procesos de recepción, clasificación y archivo de los documentos que conforman el Archivo Documentario.
- 5.3 Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Archivo Documentario.
- 5.4 Supervisar las atención y movimiento del Archivo Documentario de la Institución.
- 5.5 Elaborar manuales de procedimientos para el registro y control del Archivo Documentario.
- 5.6 Coordinar con los organismos pertinentes sobre las acciones de Archivo Documentario.
- 5.7 Elaborar informes periódicos de las acciones de Archivo Documentario.

6.- TRANSPORTE

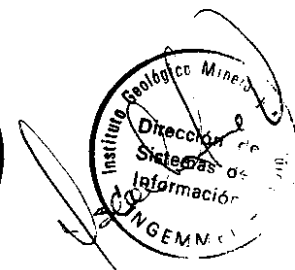
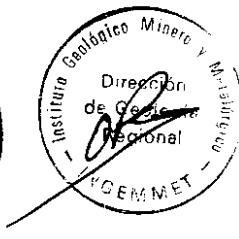
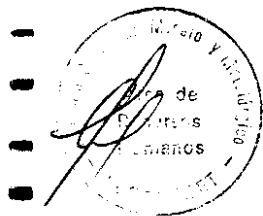
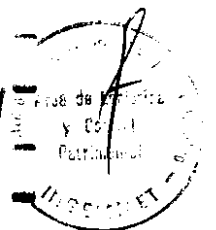
- 6.1 Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Transporte de la Institución.
- 6.2 Supervisar los procesos de uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
- 6.2 Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Transporte de la Institución.



- 6.4 Supervisar las gestiones sobre las Pólizas de Seguro de Vehículos de la Institución.
- 6.5 Elaborar manuales de procedimientos para el uso y atención del Sistema de Transporte de la institución.
- 6.6 Elaborar informes periódicos de las acciones sobre Transportes.

Art. 93° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Plaza N° 75)

- a) Elaborar normas y procedimientos para los procesos de programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- b) Programar las necesidades de bienes y servicios en base a los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- c) Elaborar el proyecto de Presupuesto de bienes y servicios de la institución.
- d) Controlar la ejecución del presupuesto de bienes y servicios de la institución
- e) Organizar y mantener el archivo y registro de la documentación sobre programación y adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Coordinar y mantener actualizado el registro de Proveedores, a fin de establecer contactos que permitan agilizar las gestiones correspondientes para la atención oportuna de los pedidos de la Unidades Orgánicas de la institución.
- g) Realizar estudios y análisis de mercado sobre materiales, precios, producción y otros de los bienes y servicios a adquirirse.
- h) Coordinar y controlar la recepción de los pedidos Comprobantes de salidas y servicios, cotizaciones y cuadros comparativos.
- i) Visar las ordenes de compra y ordenes de servicio que se elaboran en base a los pedidos de Unidades Orgánicas de la institución.
- j) Controlar las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- k) Absolver las consultas relacionadas a las adquisiciones.
- l) Emitir informes sobre las adquisiciones de bienes y servicios.
- m) Formular y tener actualizado el catalogo de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
- n) Coordinar la afectación presupuestal y controlar la aplicación de las cuentas y clasificación establecida.
- o) Tramitar las ordenes de Compra y ordenes servicios hasta la cancelación de sus pago.
- p) Realizar la atención de bienes y servicios solicitados mediante la modalidad de caja chica.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área de Logística.
- r) Dar cuenta de las acciones y omisiones que realice.



Art. 94° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Plaza N° 76)

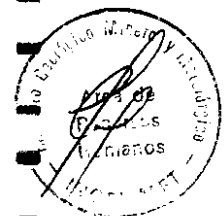
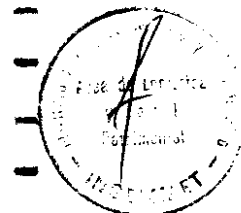
- a) Procesar los pedidos Comprobantes de salida (pecosa) y pedidos de servicios (pecoser) para su atención.
- b) Elaborar las solicitudes de cotización para la atención de los pedidos solicitados.
- c) Elaborar los cuadros comparativos y las ordenes de compra y ordenes de servicio.
- d) Archivar los documentos elaborados emitidos para las adquisiciones de bienes y servicios.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Logística.
- f) Dar cuenta de las acciones y comisiones que realice.

Art. 95° DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV (Plaza N° 77)

- a) Supervisar y coordinar las acciones de control y registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- b) Planificar y organizar acciones para la toma de inventarios de bienes en uso por cuentas contables y por ambientes físicos.
- c) Coordinar con los organismos pertinentes sobre las acciones de control patrimonial.
- d) Supervisar el movimiento y desplazamiento de bienes en las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
- e) Suscribir las actas de entrega y recepción de bienes.
- f) Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- g) Mantener la información contables debidamente registrada de los bienes de inventario de la Institución.
- h) Coordinar las acciones de recepción de bienes y equipos donados. La toma de inventarios físicos. Custodia de bienes y su registro respectivo.
- i) Mantener actualizado el inventario general, debidamente valorizado de acuerdo con las normas de reevaluación y depreciación de activos fijos.
- j) Mantener actualizadas las tablas de reevaluación y depreciación y el sistema de etiquetado de los bienes de activo fijo.
- k) Dar cuenta de las acciones y comisiones que realice.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Logística.

Art. 96° DE LA OPERADORA CENTRAL TELEFONICA II (Plaza N° 78)

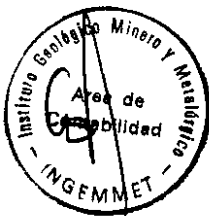
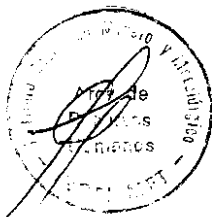
- a) Recepcionar y comunicar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales
- b) Registrar las llamadas telefónicas de larga distancia.



- c) Mantener el buen funcionamiento de la central telefónica.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área de Logística.
- e) Dar cuenta de las acciones y omisiones que realice.

Art. 97° DEL CHOFER II (Plaza N° 79, 80, 81 y 82)

- a) Conducir los vehículos de la institución en zonas urbanas y rurales de acuerdo a las necesidades del servicio.
- b) Conducir los vehículos de la institución en las comisiones de servicio local y trabajos en el campo que se le asigne.
- c) Solicitar el mantenimiento del vehículo asignado de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Cumplir con las normas sobre uso y control de vehículos.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área de Logística.
- f) Dar cuenta de las acciones y omisiones que realice.



DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 98° FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

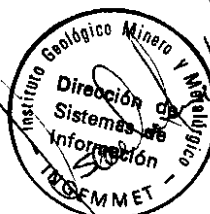
El Área de Recursos Humanos, es un órgano de la Dirección de Administración y Finanzas y de la que depende jerárquicamente y tiene como objetivo planear, organizar, dirigir y coordinar y evaluar las actividades del sistema de personal y bienestar social de los trabajadores de INGEMMET. Sus funciones son las siguientes.

- a) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del sistema de personal, capacitación y bienestar social, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Formular el Cuadro para Asignación de Personal y otros documentos de gestión institucional de su competencia.
- c) Formular el Cuadro Analítico de Personal y otros documentos de gestión institucional de su competencia.
- d) Formular las normas para el desarrollo computarizado del sistema de personal
- e) Formula el presupuesto institucional en materia de remuneraciones y pensiones.
- f) Ejecutar actividades de asistencia social.
- g) Fomentar actividades para la prevención de la salud de los trabajadores.
- h) Coordinar con el área competente para programas de seguridad e higiene.
- i) Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal, en coordinación con las demás Direcciones.
- j) Promover periódicamente actividades de evaluación del personal por sus jefes en base a méritos.
- k) Controlar el Presupuesto Analítico de Personal, la estructura de las remuneraciones y velar por la correcta aplicación de las normas legales sobre la materia.
- l) Mantener actualizados los registros de personal y procesar las estadísticas correspondientes.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

Art. 99° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

El Cuadro para Asignación de Personal del Área de Recursos Humanos, es el siguiente:

Jefe de Área
Especialista Administrativo III
Asistente Social
Técnico Administrativo IV



Art. 100° DEL JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS (Plaza N° 83)

- a) Planear , organizar, dirigir y controlar los planes y programas del Área de Recursos Humanos.
- b) Desarrollar e implementar programas orientados a la integración de personal.
- c) Asesorar a otras dependencias de la Institución en asuntos de competen a la administración de personal.
- d) Evaluar actividades del Sistema de Personal, Capacitación y Bienestar Social, determinando medidas correctivas para el buen funcionamiento del Área.
- e) Coordinar con las Área Técnicas , las actividades de reclutamiento y selección de personal.
- f) Gestionar y ejecutar lo concerniente a seguros personales de ley, el seguro contra accidentes personales y programas de seguro médico familiar particular.
- g) Dirigir la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones y otras, de acuerdo a ley.
- h) Participar en Comisiones que tengan que ver con el sistema de personal y realizar trámites ante Ministerios e Instituciones Públicas.
- i) Elaborar proyectos de Resoluciones de acuerdo a su competencia.
- j) Coordinar la ejecución de actividades de formación y perfeccionamiento de personal activo.
- k) Elaborar y proponer programas de prácticas pre profesionales, tesis y pasantías provenientes de universidades nacionales, en coordinación con las Direcciones de la Institución.
- l) Promover periódicamente acciones de evaluación de personal.
- m) Administrar los recursos humanos y materiales de su dependencia.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

LINEA DE DEPENDENCIA

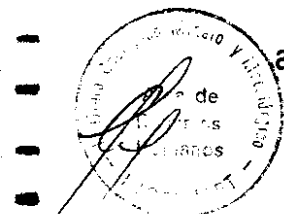
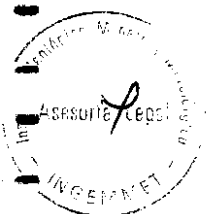
Depende directamente del Director de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Abogado.
- b) Experiencia en Derecho Laboral y Administrativo.
- c) Capacitación en Administración de Personal.

Art. 101° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Plaza N° 84)

- a) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procesos técnicos de personal desde la incorporación hasta la finalización de las relaciones laborales del trabajador con la Institución.



- b) Asesorar y absolver consultas sobre acciones de personal
- c) Emitir informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia.
- d) Representar a la Institución en reuniones o comisiones que se le asigne.
- e) Formular proyectos de contratos de trabajo
- f) Formular cuadros estadísticos del sistema de personal
- g) Formular el presupuesto institucional en materia de remuneraciones y pensiones en coordinación con el Jefe de área.
- h) Mantener actualizada la normatividad sobre remuneraciones y pensiones.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

LINEA DE DEPENDENCIA

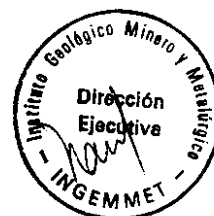
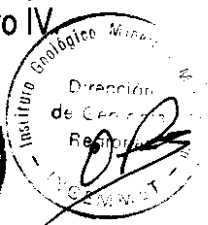
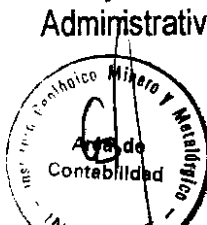
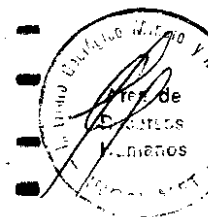
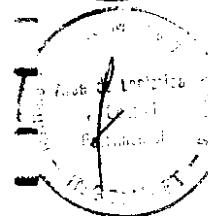
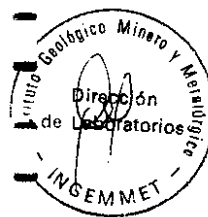
El Especialista Administrativo III depende directamente del Jefe del Área de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia en elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones.
- c) Conocimiento y aplicación de la legislación laboral y pensionaria.
- d) Conocimiento y dominio de sistemas informáticos.

Art. 102º DE LA ASISTENTA SOCIAL (Plaza N° 85)

- a) Realizar actividades de bienestar social para los trabajadores de la Institución.
- b) Elaborar informes sociales.
- c) Atender a los trabajadores en medicina preventiva.
- d) Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores que se encuentren mal de salud.
- e) Llevar el control y seguimiento de las póliza seguro - vida ley, así como la póliza contra accidentes personales y el programa de asistencia de seguro médico para los trabajadores de la Institución.
- f) Apoyar en los eventos sociales que promueva y organice el Área de Recursos Humanos de la Institución.
- g) Realizar trámites ante la entidad ESSALUD y Compañías de Seguros, en representación de la Institución.
- h) Llevar el control y seguimiento de los afiliados al Sistema Privado de Pensiones de los trabajadores.
- i) Promover y ejecutar campañas de prevención de salud y/o despistajes de enfermedades a favor de los trabajadores.
- j) Apoyar en la elaboración de constancias de pagos y descuentos de ex trabajadores y trabajadores activos en coordinación con el Técnico Administrativo IV



- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Área de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título universitario de Asistencia Social o título de Enfermera.
 b) Experiencia en bienestar social y atender asuntos sociales de trabajadores.
 c) Experiencia en primeros auxilios, trámites ante ESSALUD.

Art. 103º DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV (Plaza N° 86)

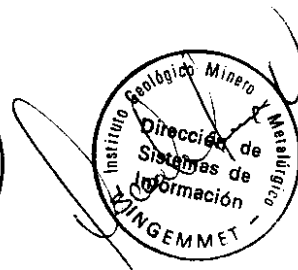
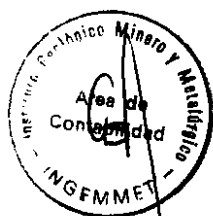
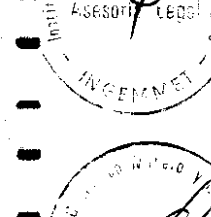
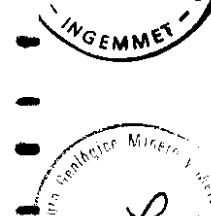
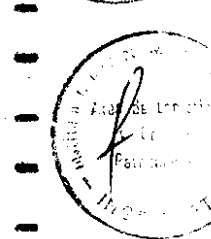
- a) Analizar y emitir informes técnicos sobre acciones de personal y expedientes puestos a su consideración.
 b) Mantener actualizado los legajos personales y legajos de pensionistas de la Institución.
 c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas u otros que requieran las necesidades de las Área de Recursos Humanos.
 d) Elaborar las constancias de pagos y descuentos que soliciten los ex trabajadores así como de los trabajadores activos para mantener actualizado los legajos de personal.
 e) Recopilar y consolidar información sobre remuneraciones y pensiones.
 f) Apoyar en las acciones de control de asistencia de personal.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Área de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Instituto Superior Tecnológico.
 b) Experiencia administrativa en el Área de Recursos Humanos.
 c) Conocimiento y dominio de sistema informáticos.



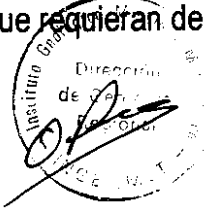
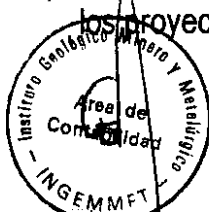
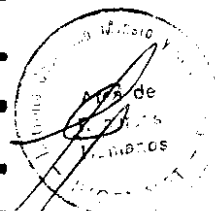
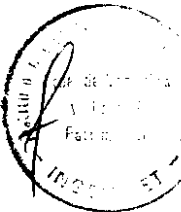
CAPITULO IX

ORGANO DE ASESORAMIENTODE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓNArt. 104° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN

La Dirección de Relaciones Institucionales y Capacitación es un Órgano de Asesoramiento de la Dirección Ejecutiva de la que depende jerárquicamente y sus responsabilidades son la promoción de la imagen institucional, la optimización de las relaciones públicas de la institución y la formación, perfeccionamiento y especialización de investigadores así como del personal técnico y profesional en el campo de la geología y demás ciencias.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Identificar permanentemente las instituciones nacionales y extranjeras con las que se debe interrelacionar la institución.
- b) Coordinar con las Direcciones Generales sobre la necesidad de concretar convenios o acuerdos.
- c) Monitorear el cumplimiento de los objetivos de los convenios o acuerdos.
- d) Implementar las estrategias para fortalecer la imagen de la institución.
- e) Analizar, mejorar y promover el paquete de productos y servicios de la Institución y promover su diversificación identificando necesidades de información de los usuarios.
- f) Elaborar y presentar el Plan Anual de Capacitación para aprobación del Consejo Directivo.
- g) Elaborar y presentar el Plan Anual de Prácticas Pre Profesionales, Tesistas y Pasantías para aprobación del Consejo Directivo.
- h) Coordinar la participación institucional en los certámenes y eventos nacionales en coordinación con las Direcciones Generales.
- i) Identificar necesidades de capacitación del personal implementando ciclos de capacitación priorizando los requerimientos de la Institución.
- j) Mejoramiento del clima organizacional mediante talleres y otros que propicien la comunicación interna.
- k) Informar a los entes públicos, privados y a las universidades sobre la utilización de los productos y servicios que brinda la Institución.
- l) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Cooperación Internacional que integre la demanda y oferta de recursos de cooperación.
- m) Canalizar las solicitudes de cooperación de las Direcciones Generales.
- n) Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional la viabilidad de los proyectos que requieran de cooperación internacional.



- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación técnica internacional; y la correcta utilización de los recursos de la cooperación técnica internacional.
- p) Otras que se le encomiende el Director Ejecutivo.

Art. 105° DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

El Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Relaciones Institucionales y Capacitación es el siguiente:

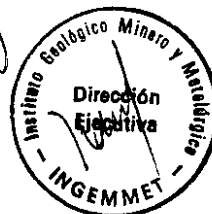
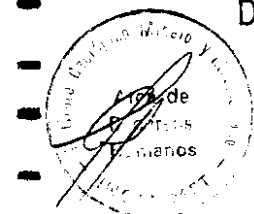
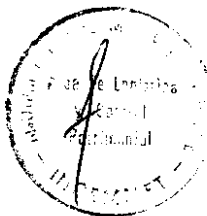
Director

Art. 106° DEL DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN

- a) Planear, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación del personal y las relaciones institucionales a nivel nacional e internacional.
- b) Elaborar los planes y programas de la Dirección y someterlos a consideración y aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- d) Representar por delegación a la Institución en acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y presentar el Plan Anual de Capacitación para la aprobación del Consejo Directivo.
- f) Elaborar y presentar el Plan Anual de Práctica Pre Profesionales, Tesistas y Pasantías para aprobación del Consejo Directivo.
- g) Coordinar con entidades públicas y/o privadas para ejecutar acciones de su especialidad.
- h) Elaborar los informes técnicos correspondientes a las actividades realizadas.
- i) Normar, promover y coordinar la ejecución de actividades de formación y perfeccionamiento del personal.
- j) Elaborar y proponer los programas de prácticas pre profesionales y ayudantías de tesis de grado para las universidades en estrecha coordinación con las áreas técnicas de la Institución.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Director de Relaciones Institucionales y Capacitación depende jerárquicamente del Director Ejecutivo.

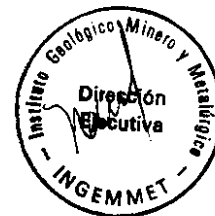
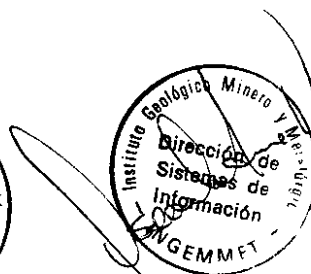


GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Relaciones Institucionales y Capacitación es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Ejecutivo.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título universitario en Ciencias de la Comunicación u otra especialidad a fin.
- b) Amplios conocimientos del sector geológico - minero en general.
- d) Capacidad comprobada para relacionarse con funcionarios de entidades públicas y privadas.



CAPITULO X

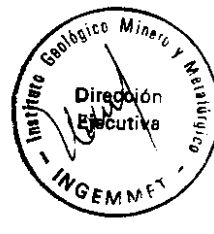
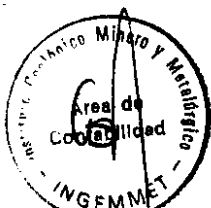
ORGANO DE CONTROLDE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNAArt. 107° FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA AUDITORIA INTERNA

Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Directivo las alternativas de política en el ámbito de su competencia.
- b) Formular el Plan Anual de Control, elevándolo a la Contraloría General de la República previa aprobación del Titular del Pliego.
- c) Ejercer el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que forman parte de la organización institucional, mediante acciones de control en el campo Técnico, Financiero - Contable y Administrativo.
- d) Evaluar el desarrollo y resultado de la gestión institucional, bajo los conceptos de economía, eficiencia y eficacia en el desempeño de la entidad.
- e) Informar oportunamente la Consejo Directivo, sobre el resultado de las acciones de control y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
- f) Evaluar el rendimiento de las direcciones del INGEMMET mediante el uso de indicadores de gestión y el cumplimiento de las normas de la administración pública.
- g) Cautelar y verificar la aplicación de normas, métodos y procedimientos vigentes en la administración pública en relación al potencial humano y a los recursos financieros y materiales de la Institución.
- h) Realizar el Seguimiento y Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas formuladas en los informes de las acciones de control desarrolladas.
- i) Mantener una relación funcional de coordinación y comunicación recíproca con la Contraloría General de la República como Ente Rector del Sistema Nacional de Control.
- j) Otros que se le asigne en el marco de su competencia.

Art. 108° LINEAS DE DEPENDENCIA Y DE COORDINACIÓN

La Oficina de Auditoría Interna depende jerárquicamente del Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET; mantiene relaciones funcionales con la Contraloría General de la República y de Coordinación con la Inspectoría General del Ministerio de Energía y Minas y demás órganos de Auditoría Interna conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.



Art. 109° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

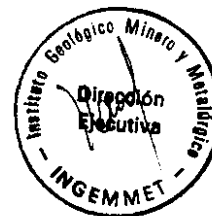
El Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Oficina de Auditoría Interna es el siguiente:

Jefe de la Oficina de Auditoría Interna
Especialista Inspectoría I
Secretaría IV

Art. 110° DEL JEFE DE AUDITORÍA INTERNA (Plaza N° 88)

Planificación, dirección, ejecución y evaluación de acciones de control del INGEMMET.

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que corresponden a la Oficina de Auditoría Interna.
- b) Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina de Auditoría Interna del INGEMMET, en coordinación con el Presidente del Consejo Directivo y dentro del marco de las directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Control Aprobado.
- d) Proponer modificaciones y/o reprogramaciones al Plan Anual de Control en coordinación con el Presidente del Consejo Directivo.
- e) Presentar recomendaciones al Consejo Directivo, a través de los informes de las acciones de control ejecutadas, para superar las observaciones formuladas.
- f) Presentar sugerencias al Consejo Directivo dirigidas a hacer más eficiente y eficaz la gestión y resultados de la Institución en el marco del cumplimiento de las normas de control del Estado.
- g) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Órgano del mas alto nivel de la Entidad para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, aportando información evaluada y criterios sustentables que sean producto del análisis de situaciones acontecidas con anterioridad, sin que ello genere prejujuamiento en operación que comprometa su posterior participación fiscalizadora.
- h) Disponer acciones de control inopinados en áreas específicas que muestren indicios de presuntas acciones irregulares y/o situaciones que impliquen transgresión fehaciente de dispositivos legales vigentes.
- i) Representar a la Institución en las actividades del Sistema Nacional de Control y por delegación del Presidente del Consejo Directivo en las acciones que éste le asigne.
- j) Promover y apoyar la capacitación permanente del personal a su cargo.



- k) Realizar otras acciones de control que le asigne el Presidente del Consejo Directivo, Contraloría General de la República y/o Inspectoría General del Sector Energía y Minas.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, es responsable ante el Presidente del Consejo Directivo respecto al cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control en la Institución; y ante la Contraloría General de la República, de la buena marcha del INGEMMET en observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y de las normas que ella emite en el ámbito de su competencia.

CANALES DE COMUNICACIÓN

El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, se reporta al Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET mantiene relación funcional así como coordinación y comunicación permanente con la Contraloría General de la República y demás entidades del Sistema Nacional de Control del País.

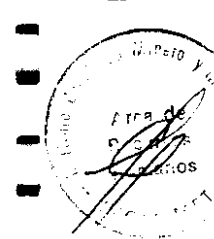
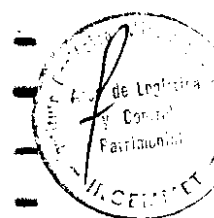
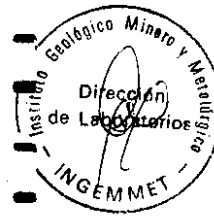
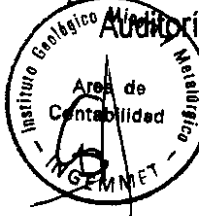
REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Contador Público Colegiado.
- b) Amplia experiencia en funciones de auditoría y control en el Sector Público.

Art. 111° DEL ESPECIALISTA INSPECTORÍA I (Plaza N° 89)

Ejecución de actividades de inspección e investigación Técnico – Administrativas dirigidas.

- a) Realizar acciones de control siguiendo instrucciones específicas del Jefe de Auditoría Interna.
- b) Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja y análisis de cuentas valoradas.
- c) Realizar visitas de inspección a las diferentes dependencias del INGEMMET por orden del Jefe de Auditoría Interna.
- d) Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- e) Mantener actualizado el Archivo de los papeles de trabajo de la Oficina de Auditoría Interna.



- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Auditoría Interna del INGEMMET.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe de Auditoría Interna.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios Superiores ó Título de Técnico en Contabilidad
b) Experiencia en actividades de Auditoría.

Art. 112º DE LA SECRETARIA IV (Plaza N° 90)

Asistencia secretarial a la Oficina de Auditoría Interna.

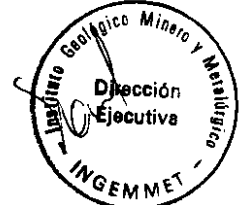
- a) Ejecutar el apoyo secretarial a la Oficina de Auditoría Interna del INGEMMET en redacción de documentos oficiales.
b) Coordinar las reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina de Auditoría Interna.
c) Coordinar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Auditoría Interna preparando periódicamente los informes de situación.
d) Efectuar la clasificación y archivo de documentos de la Oficina de Auditoría Interna del INGEMMET, teniendo en cuenta los esquemas de clasificación aprobados dentro del Sistema Nacional de Control.
e) Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de Auditoría Interna.
f) Ofrecer atención y brindar orientación al personal que visita la Oficina de Auditoría Interna.
g) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Jefe de Auditoría Interna.

LINEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria IV depende jerárquicamente del Jefe de Auditoría Interna.

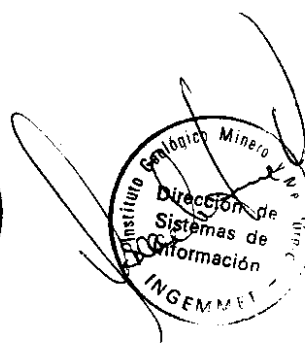
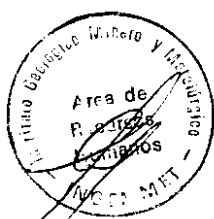
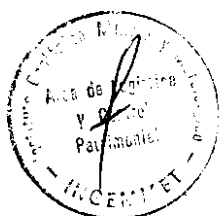
GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria IV de la Oficina de Auditoría Interna es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de Auditoría Interna.



REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Dominio de las herramientas secretariales como taquigrafía, digitación, redacción comercial, archivo de documentación y otros.
- c) Amplio conocimiento de software de uso secretarial.
- d) Amplia experiencia en labores variadas de secretariado a nivel de Gerencia.



TITULO IV

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Las funciones contenidas en el presente manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos de la Institución.

Segunda.- La cobertura de cargos, será efectuada teniendo en cuenta las funciones de cada cargo.

Tercera.- La Oficina de Auditoría Interna, queda encargada de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Manual de Organización y Funciones de INGEMMET.

