



Resolución de Presidencia

N° 156 -2013-INGEMMET/PCD

Lima, 12 NOV. 2013

VISTOS: Los Informes N° 612, 628 y 637-2013/INGEMMET/SG-OPP de fechas 24 y 31 de octubre y 07 de noviembre de 2013, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre el Manual de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece la clasificación a la que está sujeto el personal del servicio civil;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2007-EM de fecha 2 de febrero de 2007, se aprobó la fusión del Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero – INACC con el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, bajo la modalidad de fusión por absorción, correspondiendo a esta última la calidad de Entidad incorporante;

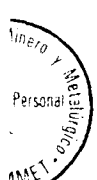
Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un pliego presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 035-2007-EM;

Que, por Decreto Supremo N° 035-2007-EM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

Que, mediante Resolución Suprema N° 015-2013-EM, de fecha 01 de abril de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 099-2013-INGEMMET/PCD, de fecha 22 de julio de 2013, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal – PAP del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

Que, con Resolución de Presidencia N° 146-2013-INGEMMET/PCD de fecha 25 de octubre de 2013 se aprobó el Reordenamiento de Cargos del Cuadro



de Asignación de Personal aprobado con Resolución Suprema N° 015-2013-EM;

Que, con el propósito de describir las funciones específicas a nivel de cargos, de acuerdo a la estructura orgánica y a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, resulta necesario contar con el Manual de Organización y Funciones – MOF de la entidad;

Que, mediante Memorandos N° 612 y 628-2013-INGEMMET/SG-OPP, de fechas 24 y 31 de octubre de 2013 respectivamente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP manifiesta a la Oficina de Asesoría Jurídica que en mérito de las propuestas de las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad y el reordenamiento de cargos aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 146-2013-INGEMMET/PCD de fecha 25 de octubre de 2013, se ha elaborado el proyecto de un nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF del INGEMMET;

Que, mediante Memorando N° 320-2013-INGEMMET/OA, de fecha 06 de noviembre de 2013, la Oficina de Administración manifiesta a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el proyecto de Manual de Organización y Funciones INGEMMET, señalando que del análisis efectuado y contando con la implementación de las observaciones planteadas por la Unidad de Personal, concluye que los requisitos mínimos para el desempeño de las funciones de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la entidad, establecidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF, son congruentes; recomendando proseguir con el trámite de aprobación respectivo;

Que, mediante Informe N° 637-2013-INGEMMET/OPP, de fecha 07 de noviembre de 2013, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta a la Oficina de Asesoría Jurídica respecto del proyecto de Manual de Organización y Funciones INGEMMET entre otros aspectos que habiéndose implementado las observaciones de la Unidad de Personal remitiendo adjunto el proyecto definitivo para su revisión para los fines pertinentes. Asimismo, recomienda se deje sin efecto la Resolución Jefatural N° 749-2003-INACC/J de fecha 25 de marzo de 2003 y la Resolución de Presidencia N° 076-2002-INGEMMET/PCD de fecha 24 de Noviembre de 2002 y sus modificatorias;

Con Informe N° 339-2013/INGEMMET/SG-OAJ de fecha 08 de noviembre de 2013, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF) del INGEMMET realizado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que cuenta con el informe favorable de la Unidad de Personal y la Oficina de Administración, se encuentra conforme a la previsto en la normativa legal vigente, no encontrando observación legal alguna;

Que, la formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, incorpora las normas técnicas establecidas por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del ex – Instituto Nacional de Administración Pública – INAP; norma vigente de observancia obligatoria;



Con las visaciones de la Secretaría General, de los Directores de la Oficina de Administración, Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y del Jefe de la Unidad de Personal;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, conforme a la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2007-EM así como en base a la distribución de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la difusión del documento de gestión institucional aprobado y disponer el desarrollo de los mecanismos necesarios para lograr la implementación del Manual de Organización y Funciones - MOF, garantizando la plena operatividad de los órganos y unidades orgánicas del INGEMMET.

Artículo 3°.- DEJAR sin efecto la Resolución Jefatural N° 749-2003-INACC/J de fecha 25 de marzo de 2003, la Resolución de Presidencia N° 076-2002-INGEMMET/PCD de fecha 24 de Noviembre de 2002 y sus modificatorias.

Artículo 4°.- DISPONER que la Oficina de Administración publique la presente Resolución, en el diario Oficial "El Peruano" de acuerdo a la normativa legal vigente; y que la Oficina de Sistemas de Información, la publique en el portal Web institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



Suzana G. Vilca Achata

Ing. SUZANA G. VILCA ACHATA
Presidencia del Consejo Directivo
INGEMMET

Minero y Metalúrgico
Oficina de Personal
INGEMMET
Minero y Metalúrgico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INGEMMET
Minero y Metalúrgico
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
INGEMMET
MINERO Y METALÚRGICO
SECRETARÍA GENERAL
INGEMMET

INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO –

INGEMMET



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

(MOF)

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), formula los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas del cargo.

El MOF proporciona información a los Servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
2. Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (INGEMMET)
3. Resolución Suprema N° 015-2013-EM, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (INGEMMET)
4. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones"
5. Resolución de Presidencia N° 063-2013-INGEMMET/PCD, Clasificador de Cargos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, modificado mediante Resolución de Presidencia N° 077-2013-INGEMMET/PCD.
6. Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias.

III. INDICE

CAPITULO I

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

- Art. 1° FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
- Art. 2° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO DIRECTIVO
- Art. 3° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 4° DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO (Plaza N° 001)
- Art. 5° DEL COORDINADOR DE GEOLOGÍA Y LABORATORIO (Plaza N° 005A)
- Art. 6° DEL ASESOR EN ASUNTOS MINEROS (Plaza N° 002)
- Art. 7° DEL ASESOR EN INVESTIGACIÓN GEOLÓGICA (Plaza N° 003)

Art. 8° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 004 y N° 005)

SECRETARÍA GENERAL

Art. 9° FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

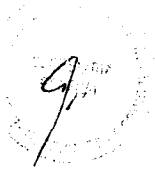
Art. 10° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 11° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Art. 12° DEL SECRETARIO GENERAL (Plaza N° 006)

Art. 13° DEL ASESOR (Plaza N° 007 y N° 008)

Art. 14° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 009)



UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Art 15° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 16° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA URI

Art. 17° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Art. 18° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 010)

Art. 19° BIBLIOTECARIO (Plaza N° 011)

Art. 20° DEL ASISTENTE DE PUBLICIDAD (Plaza N° 012)

Art. 21° DEL TÉCNICO EN IMPRESIONES (Plaza N° 013)



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Art. 22° FUNCIONES DE LA UADA

Art. 23° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UADA

Art. 24° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Art. 25° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 014)

Art. 26° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Plaza N° 015)

Art. 27° DEL INGENIERO (Plaza N° 016)

Art. 28° DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Plaza N° 017)

Art. 29° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 018)

Art. 30° DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Plaza N° 019)

Art. 31° DEL DIGITALIZADOR (Plaza N° 020)



CAPITULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 32° FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 33° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL OCI

Art. 34° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



- Art. 35° DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Plaza N° 021)
- Art. 36° DEL AUDITOR (Plaza N° 022)
- Art. 37° DEL AUDITOR (Plaza N° 023)
- Art. 38° DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA (Plaza N° 024)
- Art. 39° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 025)

CAPITULO III

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

- Art. 40° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA
- Art. 41° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA OAJ
- Art. 42° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 43° DEL DIRECTOR (Plaza N° 026)
- Art. 44° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 027)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Art. 45° FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- Art. 46° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA OPP
- Art. 47° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 48° DEL DIRECTOR (Plaza N° 028)
- Art. 49° DEL EXPERTO EN PLANEAMIENTO (Plaza N° 029)
- Art. 50° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 030)

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Art. 51° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- Art. 52° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA OA
- Art. 53° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 54° DEL DIRECTOR (Plaza N° 031)
- Art. 55° DEL EXPERTO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (Plaza N° 032)
- Art. 56° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Plaza N° 033)
- Art. 57° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 034)

UNIDAD FINANCIERA

- Art. 58° FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA
- Art. 59° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL



- Art. 60° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 61° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 035)
- Art. 62° DEL TESORERO (Plaza N° 036)
- Art. 63° DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS (Plaza N° 037)
- Art. 64° DEL CAJERO (Plaza N° 038)

UNIDAD DE LOGÍSTICA

- Art. 65° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
- Art. 66° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 67° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 68° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 039)
- Art. 69° DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Plaza N° 040)
- Art. 70° DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Plaza N° 041)
- Art. 71° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 042)
- Art. 72° DE LA OPERADORA CENTRAL TELEFÓNICA (Plaza N° 043)

UNIDAD DE PERSONAL

- Art. 73° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL
- Art. 74° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 75° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 76° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 044)
- Art. 77° DE LA ASISTENTA SOCIAL (Plaza N° 045)

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Art. 78° FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Art. 79° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 80° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 81° DEL DIRECTOR (Plaza N° 046)
- Art. 82° DEL TECNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Plaza N° 048)

CAPITULO V

ORGANOS DE LÍNEA

DIRECCION DE GEOLOGÍA REGIONAL

- Art. 83° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GEOLOGÍA REGIONAL
- Art. 84° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 85° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 86° DEL DIRECTOR (Plaza N° 049)
- Art. 87° DEL INGENIERO (Plaza N° 050)
- Art. 88° DEL INGENIERO (Plaza N° 051)
- Art. 89° DEL INGENIERO (Plaza N° 052)

- Art. 90° DEL INGENIERO (Plaza N° 053)
- Art. 91° DEL INGENIERO (Plaza N° 054)
- Art. 92° DEL INGENIERO (Plaza N° 055)
- Art. 93° DEL INGENIERO (Plaza N° 056)
- Art. 94° DEL INGENIERO (Plaza N° 057)
- Art. 95° DEL INGENIERO (Plaza N° 058)
- Art. 96° DEL TÉCNICO OPERATIVO (Plaza N° 059)

DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO

- Art. 97° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GARG
- Art. 98° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 99° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 100° DEL DIRECTOR (Plaza N° 060)
- Art. 101° DEL INGENIERO (Plaza N° 061)
- Art. 102° DEL INGENIERO (Plaza N° 062)
- Art. 103° DEL INGENIERO (Plaza N° 063)
- Art. 104° DEL INGENIERO (Plaza N° 064)
- Art. 105° DEL INGENIERO (Plaza N° 065)
- Art. 106° DEL INGENIERO (Plaza N° 066)
- Art. 107° DEL INGENIERO (Plaza N° 067)
- Art. 108° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 068)
- Art. 109° DEL TÉCNICO OPERATIVO (Plaza N° 069)

DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGETICOS

- Art. 110° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RM
- Art. 111° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 112° ORGANIGRA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 113° DEL DIRECTOR (Plaza N° 070)
- Art. 114° DEL INGENIERO (Plaza N° 071 y N° 077)
- Art. 115° DEL INGENIERO (Plaza N° 072, N° 073, N° 074, N° 075 y N° 076)
- Art. 116° DEL ECONOMISTA (Plaza N° 078)
- Art. 117° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 079)
- Art. 118° DEL TÉCNICO OPERATIVO (Plaza N° 080)

DIRECCIÓN DE LABORATORIO

- Art. 119° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
- Art. 120° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 121° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 122° DEL DIRECTOR (Plaza N° 081)
- Art. 123° DEL INGENIERO (Plaza N° 082)
- Art. 124° DEL INGENIERO (Plaza N° 083 y N° 084)
- Art. 125° DEL INGENIERO (Plaza N° 085)
- Art. 126° DEL QUÍMICO (Plaza N° 086)
- Art. 127° DEL ASISTENTE DE LABORATORIO (Plaza N° 087)

- Art. 128° DEL TÉCNICO EN LABORATORIO (Plaza N° 088)
- Art. 129° DEL TÉCNICO EN LABORATORIO (Plaza N° 089)
- Art. 130° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 090)

DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS

- Art. 131° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS
- Art. 132° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 133° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 134° DEL DIRECTOR (Plaza N° 091)
- Art. 135° DEL EXPERTO DE ASUNTOS TÉCNICOS (Plaza N° 093A)
- Art. 136° DEL EXPERTO DE ASUNTOS LEGALES (Plaza N° 093B)
- Art. 137° DEL SUPERVISOR DE ASUNTOS MINEROS (Plaza N° 092)
- Art. 138° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 093)

UNIDAD ORGÁNICA TÉCNICO NORMATIVA

- Art. 139° FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICO NORMATIVA
- Art. 140° CUADRO PARA ASIGNACIÓN PERSONAL
- Art. 141° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 142° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 094)
- Art. 143° DEL ABOGADO (Plaza N° 095)
- Art. 144° DEL ABOGADO (Plaza N° 096)
- Art. 145° DEL ABOGADO (Plaza N° 097)
- Art. 146° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 099)

UNIDAD ORGÁNICA TÉCNICO OPERATIVA

- Art. 147° FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA
- Art. 148° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA
- Art. 149° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 150° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 100)

DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO

- Art. 151° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO
- Art. 152° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
- Art. 153° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
- Art. 154° DIRECTOR (Plaza N° 102)
- Art. 155° DEL EXPERTO EN CATASTRO MINERO Y ÁREAS RESTRINGIDAS (Plaza N° 104B)
- Art. 156° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 103)
- Art. 157° DEL TÉCNICO OPERATIVO (Plaza N° 104)

UNIDAD DE CATASTRO MINERO Y PRE CATASTRO

Art.158° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO MINERO Y PRE CATASTRO

Art. 159° CUADRO PARA ASIGNACIÓN PERSONAL

Art. 160° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Art. 161° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 105)

Art. 162° DEL CARTOGRAFO (Plaza N° 107)

Art. 163° DEL DIBUJANTE (Plaza N° 108)

UNIDAD DE CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS

Art.164° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS

Art. 165° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Art. 166° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Art. 167° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 109)

Art. 168° DEL INGENIERO (Plaza N° 110)

Art. 169° DEL INGENIERO (Plaza N° 111)

Art. 170° DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Plaza N° 112)

DIRECCIÓN DE DERECHO DE VIGENCIA

Art. 171° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS DE VIGENCIA

Art. 172° CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Art. 173° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Art. 174° DEL DIRECTOR (Plaza N° 113)

Art. 175° DEL SUPERVISOR DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD (Plaza N° 114)

Art. 176° DEL ABOGADO (Plaza N° 115 y N° 116)

Art. 177° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Plaza N° 117)

Art. 178° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Plaza N° 118)

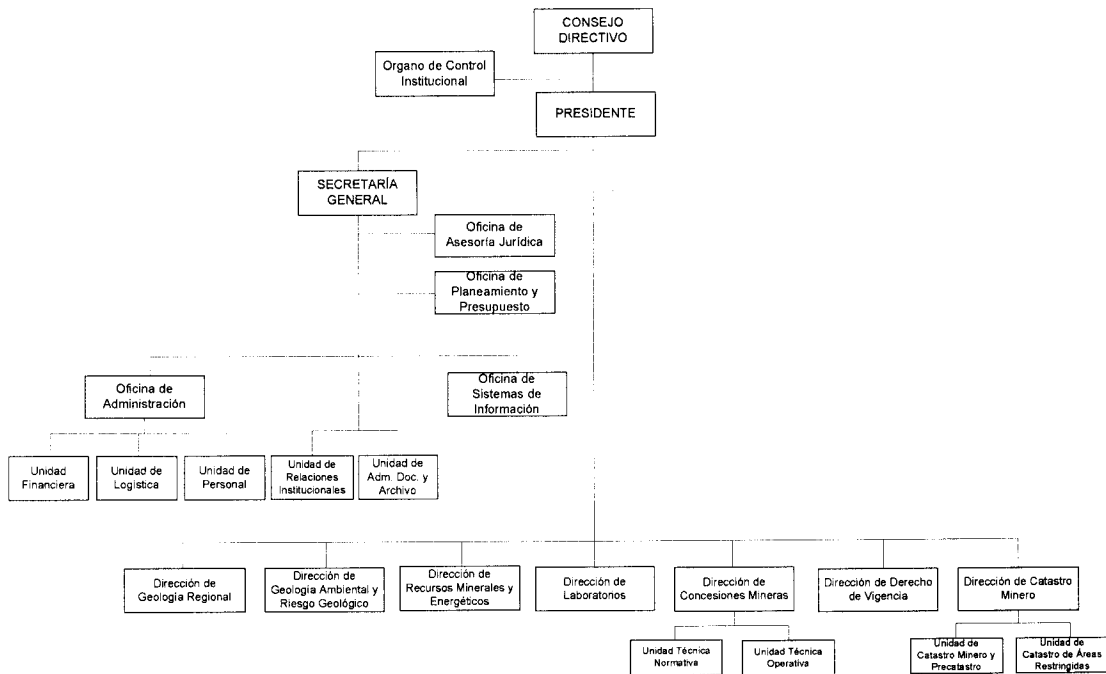
Art. 179° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 119)

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INGEMMET

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INGEMMET



05-07-2007, D.S. Nº 035-2007-EM

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Consejo Directivo
- 01.2. Secretaría General
 - 01.2.1 Unidad de Relaciones Institucionales
 - 01.2.2 Unidad de Administración Documentaria y Archivo

02. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina de Administración

04.1.1 Unidad Financiera

04.1.2 Unidad de Logística

04.1.3 Unidad de Personal

04.2 Oficina de Sistemas de Información

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Dirección de Geología Regional

05.2 Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico

05.3 Dirección de Recursos Minerales y Energéticos

05.4 Dirección de Laboratorios

05.5 Dirección de Concesiones Mineras

05.5.1 Unidad Técnico Normativa

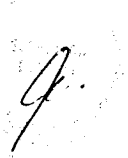
05.5.2 Unidad Técnico Operativa

05.6 Dirección de Catastro Minero

05.6.1 Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro

05.6.2 Unidad de Catastro de Áreas Restringidas

05.7 Dirección de Derecho de Vigencia








CAPITULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

Art. 1º FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

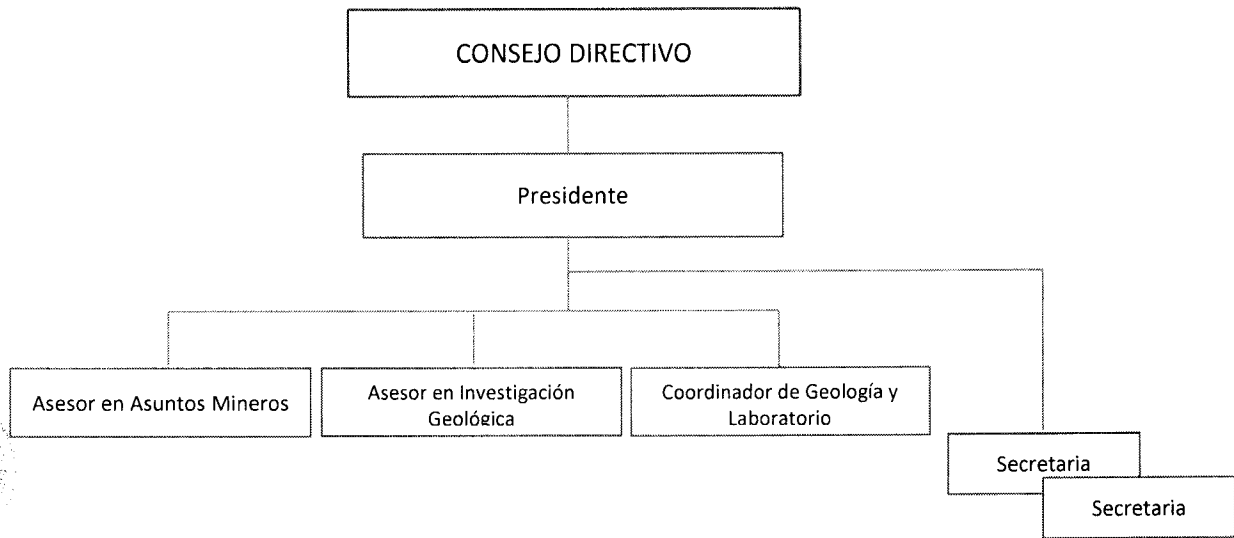
Son funciones del Consejo Directivo

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Ejercer la máxima autoridad de la Institución, pudiendo delegar facultades de carácter administrativo y presupuestal que la ley confiere al Titular del Pliego en los casos que estime conveniente.
 - b) Formular, establecer y dirigir políticas para el desarrollo institucional en el ámbito de los roles concedente, promotor y de investigación; así como en el campo de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
 - c) Aprobar, previo a su remisión a las instancias correspondientes, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
 - d) Elegir al Vicepresidente, quien asumirá las funciones de Presidente en caso de ausencia.
 - e) Aprobar a nivel Institucional los planes y programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
 - f) Aprobar y autorizar la celebración de convenios o contratos institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - g) 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.
 - h) Aprobar, modificar y supervisar el presupuesto anual de la Institución.
 - i) Aprobar la memoria anual y los estados financieros de la Institución presentados por el Presidente del Consejo Directivo.
 - j) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión institucional y disponer medidas de optimización.
 - k) Resolver cualquier asunto concerniente a la Institución, que sea sometido a su consideración.

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

1. Presidente del Consejo Directivo (Plaza N° 001)
2. Coordinador de Geología y Laboratorio (Plaza N° 005A)
3. Asesor en Asuntos Mineros (Plaza N° 002)
4. Asesor en Investigación Geológica (Plaza N° 003)
5. Secretaria (Plaza N° 004)
6. Secretaria (Plaza N° 005)

Art. 3º ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 4º DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO (Plaza N° 001)

4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la representación y la Titularidad del Pliego presupuestal de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de la política institucional, de conformidad con los planes y programas establecidos con las decisiones que adopte el Consejo Directivo.
- Dirigir y supervisar el desempeño de la institución, de conformidad con la política y planes sectoriales e institucionales.
- Proponer al Consejo Directivo la política y demás normas orientadas a lograr el mejoramiento institucional.
- Representar al Consejo Directivo ante las autoridades del Sector y ante otras instituciones públicas y privadas.
- Elevar al Ministerio de Energía y Minas y a otras dependencias estatales los proyectos de dispositivos legales relacionados con el cumplimiento de los fines de INGEMMET, procurando su aprobación y viabilidad operativa.
- Suscribir los balances, proyectos y ejecución presupuestal, dando cuenta al Consejo Directivo.
- Aprobar la asignación y transferencia de los recursos humanos, económicos y materiales.
- Aprobar la constitución de Comités Especiales y Comisiones con el fin de estudiar y proponer estrategias, métodos, proyectos y planes para mejorar la eficiencia institucional.
- 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.
- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INGEMMET.

- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal al Servicio del Estado (PDP) de INGEMMET.
- m) Contratar, asignar, designar, destacar y cesar al personal de la Institución conforme a Ley.
- n) Otorgar poderes especiales o delegar funciones relacionadas con la competencia de su cargo, siempre que no sean privativas del cargo de Titular del Pliego, de acuerdo a Ley.
- o) Expedir resoluciones de título de concesión minera, caducidad, abandono, cancelación, renuncia de área, acumulaciones, constitución de sociedad legal, unidades económicas administrativas y otros conforme a Ley.
- p) Dirigir el sistema de gestión de la calidad.
- q) Designar al personal y cargos de confianza, de conformidad con la legislación vigente.
- r) Suscribir los convenios de cooperación interinstitucionales, contratos en general y demás actos jurídicos que sean aprobados por el Consejo Directivo, de conformidad con las normas legales vigentes.
- s) Convocar, definir agenda y presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como dirimir las votaciones en caso de empate.
- t) 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.
- l) Proponer al Consejo Directivo el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo a la normatividad vigente.
- u) Dirigir la elaboración de la memoria anual.
- v) Conceder los recursos de revisión en los procedimientos en los que corresponda ejercer jurisdicción administrativa minera.
- w) Aprobar el Padrón Minero.
- x) Resolver solicitudes de acumulación de concesiones, recursos de oposición y las denuncias de internamiento.
- y) Asignar a los beneficiarios los montos que les correspondan por derecho de vigencia y penalidad, de acuerdo a Ley.
- z) Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo.

4.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

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

4.3. 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.

4.4 REQUISITOS MINIMOS

1. Cargo de Funcionario Público, designado por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema, refrendado por el Ministro de Energía y Minas.
2. Título profesional universitario, colegiado y habilitado.

Art. 5° DEL COORDINADOR DE GEOLOGÍA Y LABORATORIO (Plaza N° 005A)

5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Formular y proponer programas y proyectos de investigación científica en las áreas de geología y sus aplicaciones en el marco del PEI y su alcance en las Políticas de Estado.
 - b) Proponer a la Alta Dirección políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades relacionadas con el rol promotor e investigador.
 - c) Aprobar los programas y proyectos que se formulan a propuesta de las áreas geológicas para su presentación al Consejo Directivo.
 - d) Verificar la sistematización de la información de datos geológicos de las diferentes áreas de geología y aprobar su publicación.
 - e) Coordinar la integración y el trabajo multidisciplinario de los proyectos de las direcciones de geología y Laboratorio.
 - f) Supervisar el cumplimiento de los Planes Estratégico y Operativo Institucional de las direcciones de geología y laboratorio.
 - g) Revisar y aprobar el plan de trabajo de las brigadas de campo de los proyectos de investigación geológica y los informes técnicos pre y post campo.
 - h) Supervisar la ejecución y avance de los programas y proyectos geológicos de las direcciones de geología; así como, el avance de los trabajos de campo.
 - i) Revisar y aprobar boletines, mapas, informes técnicos y bases de datos para su publicación y difusión.
 - j) Asesorar en materia de investigación geológica al Presidente del Consejo Directivo, para la correcta ejecución de los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo.
 - k) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Presidente y el Consejo Directivo del INGEMMET.

5.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Coordinador de Geología y Laboratorio depende directamente de la Presidencia del Consejo Directivo del INGEMMET.

5.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Geología y Laboratorio es responsable ante la Presidencia del Consejo Directivo de las acciones que efectúe en cumplimiento de sus funciones.

5.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia profesional de 10 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 6° DEL ASESOR EN ASUNTOS MINEROS (Plaza N° 002)

6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- d) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de índole legal administrativo, minero y jurídico en general.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de carácter técnico y legal relacionado con el Procedimiento Ordinario Minero, Catastro Minero, Derecho de Vigencia y Penalidad, Geodesia y Cartografía.
- f) Asesorar en materia técnica, en el área de su competencia, al Presidente del Consejo Directivo, para la correcta ejecución de los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo.
- g) Formular alternativas de política en asuntos de competencia de la institución, relacionados con el área de su especialidad.
- h) Coordinar con las direcciones de Catastro Minero, Concesiones Mineras y Derecho de Vigencia, asuntos relacionados a la ejecución o administración de las actividades que desarrollan dichas áreas.
- i) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- j) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución relacionados con su especialidad.
- k) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el presidente del Consejo Directivo del INGEMMET.

6.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El asesor en asuntos mineros (Plaza N° 002) depende directamente del Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El asesor en asuntos mineros (Plaza N° 002) es responsable ante la Presidencia del Consejo Directivo de las acciones que efectúe en cumplimiento de sus funciones.



6.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 7° DEL ASESOR EN INVESTIGACIÓN GEOLÓGICA (Plaza N° 003)

7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos científicos y técnicos altamente especializados de la Geología, y ramas afines para el mejor cumplimiento de la función institucional.
 - b) Proponer lineamientos de políticas, en el campo geológico, para una adecuada administración de la base de datos y del conocimiento científico.
 - c) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución relacionados con su especialidad.
 - d) Asesorar en materia de investigación geológica al Presidente del Consejo Directivo.
 - e) Coordinar con las Direcciones de Geología la elaboración, planificación y ejecución de proyectos geológicos mineros prioritarios relacionados a las necesidades y exigencias del país.
 - f) Revisar y aprobar el material con información geológica para difusión, como son cuadernillos técnicos, folletos, trípticos, entre otros.
 - g) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
 - h) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET.



7.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA


El asesor en Investigación Geológica (Plaza N° 003) depende directamente de la Presidencia del Consejo Directivo del INGEMMET.

7.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD



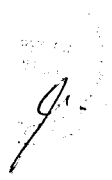

El asesor en Investigación Geológica (Plaza N° 003) es responsable ante la Presidencia del Consejo Directivo de las acciones que efectúe en cumplimiento de sus funciones.

7.4. REQUISITOS MINIMOS


- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines, colegiado y habilitado.
 - b) Experiencia profesional de 05 años
 - c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 8° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 004 y N° 005)

8.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS


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

8.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA




La Secretaria (Plaza N° 004 y Plaza N° 005) depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo Directivo del INGEMMET.

8.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD



La Secretaria (Plaza N° 004 y Plaza N° 005) es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el presidente del Consejo Directivo del INGEMMET.

8.4. REQUISITOS MINIMOS

- 
- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
 - b) Experiencia de 03 años en el cargo
 - c) Capacitación en el área
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



SECRETARÍA GENERAL

Art. 9° FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

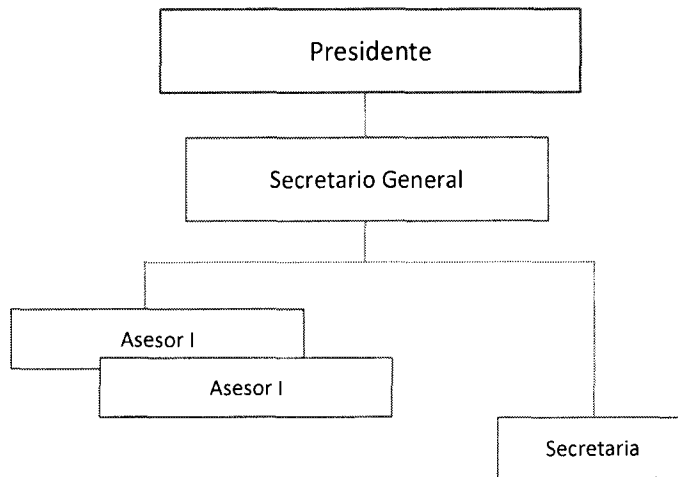
La Secretaría General es la más alta autoridad administrativa de la entidad. Actúa como nexo entre la Alta Dirección y los Órganos de Asesoramiento y Apoyo. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, tiene bajo su dependencia a la Unidad de Relaciones Institucionales y a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Art. 10° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

1. Secretario General (Plaza N° 006)
2. Asesor I (Plaza N° 007)
3. Asesor I (Plaza N° 008)
4. Secretaria (Plaza N° 009)

Art. 11° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 12° DEL SECRETARIO GENERAL (Plaza N° 006)

12.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo de la entidad, de acuerdo con los planes y programas aprobados; así como, los lineamientos de política y objetivos trazados por la Presidencia.

- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Presidente de la entidad, informando periódicamente sobre la marcha de la misma.
- c) Supervisar los avances en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución en el ámbito de su competencia por encargo de la Presidencia.
- d) Revisar y aprobar la evaluación y presentación de la información solicitada por otras instituciones nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia.
- e) Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia.
- f) Orientar e implementar el diseño y actualización de los procesos, procedimientos, funciones y formas que requiera la eficiente operación de la entidad dentro de los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
- g) Expedir Resoluciones Secretariales en materia de su competencia o en aquellas que le hayan delegado.
- h) Expedir Directivas sobre asuntos administrativos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Dictar medidas administrativas y técnicas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la Institución.
- j) Informar periódicamente a la Presidencia sobre los asuntos de su competencia y proponer la emisión de Resoluciones.
- k) Velar por los bienes patrimoniales de la institución y la correcta utilización de sus recursos.
- l) 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.
- m) Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del INGEMMET y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- n) Asesorar a la Presidencia en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional, en lo que corresponda al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico y mantener relación técnica con el Ministerio de Defensa.
- o) Emitir opiniones en materia de su competencia.
- p) Establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos de la Institución.
- q) Proponer las políticas y estrategias de imagen institucional, protocolo y relaciones públicas.
- r) Orientar la gestión de la Institución al servicio del usuario; así como, promover su mejoramiento continuo.
- s) Supervisar las actividades de archivo y gestión documentaria, de acuerdo con las normas establecidas.
- t) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Presidente del Consejo Directivo de INGEMMET.

12.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Secretario General depende directamente de la Presidencia del Consejo Directivo.

12.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

12.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional no menor de 05 años en gestión pública
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 13° DEL ASESOR I (Plaza N° 007 y N° 008)

12.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer alternativas de lineamientos y criterios en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
- b) Acompañar el proceso de planificación y supervisión de las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo; así como, los avances de ejecución de los planes, programas y proyectos.
- c) Proponer medidas administrativas y técnicas para el mejor funcionamiento y la seguridad institucional.
- d) Revisar y/o perfeccionar programas y proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- e) Participar en comisiones encomendadas por la Secretaría General para la identificación, y propuestas de solución a problemas técnicos especializados, así como de carácter administrativo.
- f) Absolver las consultas que le formule el Secretario General y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la Institución y del Sector de Energía y Minas, relacionados con su especialidad.
- g) Establecer por delegación del Secretario General, coordinación con Directores del INGEMMET, así como con organismos públicos y privados sobre asuntos relacionados al ámbito de competencia de la Secretaría General.
- h) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo que le asigne el Secretario General.

12.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Asesor I depende directamente del Secretario General del INGEMMET.

12.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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


12.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado.
- b) Estudios concluidos de Diplomados o Maestría
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Capacitación en temas relacionados de su competencia
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 14° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 009)

14.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial al Secretario General del INGEMMET, utilizando medios informáticos.
 - b) Redactar comunicaciones oficiales para la firma del Secretario General del INGEMMET.
 - c) Efectuar el control y seguimiento de los documentos y los expedientes que ingresan a la Secretaría General, preparando periódicamente los informes de su situación.
 - d) Organizar y llevar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Secretario General y coordinar la ejecución de la misma con la documentación respectiva.
 - e) Efectuar el apoyo especializado de su cargo al Secretario General en conversaciones orales y redacción de documentos en el idioma nacional y/o extranjero.
 - f) Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación, clasificada emitida y/o recibida por la Secretaría General.
 - g) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Secretario General.



14.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria (Plaza N° 009) depende jerárquicamente del Secretario General del INGEMMET.



14.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria (Plaza N° 009) es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.



14.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo

- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

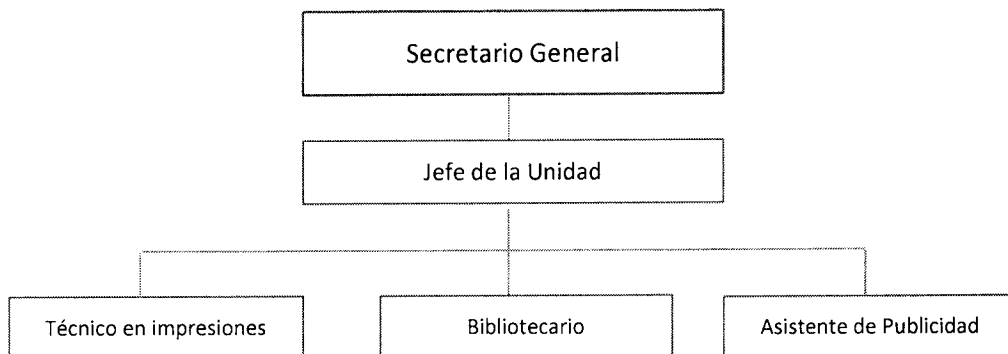
Art.15° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

La Unidad de Relaciones Institucionales, es el órgano encargado del reforzamiento permanente de las capacidades de desarrollo de la cooperación nacional e internacional, las relaciones públicas, así como, de la imagen institucional y difusión de la información que prepare la institución. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Art. 16° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

- 1. Jefe de Unidad (Plaza N° 010)
- 2. Bibliotecario (Plaza N° 011)
- 3. Asistente de Publicidad (Plaza N° 012)
- 4. Técnico en Impresiones (Plaza N° 013)

Art. 17° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 18° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 010)

14.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Responsable de las relaciones de la institución con las demás entidades afines a la gestión institucional y coordinar la representación oficial en comisiones, comités, grupos de trabajo y otros, de carácter multisectorial;

- b) Gestionar y evaluar los convenios de cooperación nacional e internacional;
- c) Recomendar la suscripción de nuevos convenios;
- d) Dirigir las actividades de edición y publicación de los estudios científicos y diversos documentos de carácter oficial que prepare la institución así como su respectiva difusión;
- e) Planificar y conducir las acciones tendientes a elevar y mantener la imagen institucional del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;
- f) Diseñar, actualizar y ejecutar el Plan de Difusión y Promoción de los productos y servicios;
- g) Proponer las acciones y preparar el Plan de Apoyo y Auspicios de la institución;
- h) Organizar los eventos oficiales de la institución y asegurar el protocolo en eventos internos y externos, incluyendo la recepción de delegaciones y visitas;
- i) Ejecutar acciones en apoyo a una adecuada participación de los miembros de la institución en eventos técnicos y científicos; así como, académicos.
- j) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Secretario General.

14.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales reporta y depende jerárquicamente de la Secretaría General.

14.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Secretaría General.

14.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
- b) Experiencia laboral de 05 años.
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 19° BIBLIOTECARIO (Plaza N° 011)

19.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca.
- b) Formular los planes de actividades anuales de Biblioteca.
- c) Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica y de los servicios a los usuarios.
- d) Organizar y depurar el archivo previendo el crecimiento.
- e) Velar directamente por la integridad de las colecciones bibliográficas del INGEMMET.

- f) Actualizar la información bibliográfica en las bases de datos con la información nueva que ingrese a Biblioteca.
- g) Elaborar y proponer la normatividad pertinente 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) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de Unidad.

19.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Bibliotecario depende directamente del Jefe de la Unidad de Relaciones interinstitucionales.

19.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

19.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título en Bibliotecología o afines.
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 20° DEL ASISTENTE DE PUBLICIDAD (Plaza N° 012)

20.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Colabora en la selección, diseño y corrección de los diversos medios publicitarios (Artes publicitarios, afiches, dípticos, trípticos, banner, gigantografías, tarjetas, diplomas).
- b) Colabora en la organización de eventos (talleres, simposios, cursos, ferias, presentaciones públicas) de promoción y difusión.
- c) Colabora en el manejo presupuestal de la Unidad.
- d) Diseño, corrección, y edición de publicaciones técnicas, científicas y de publicidad.
- e) Realizar coordinaciones con los directores responsables de los estudios, así como, con los encargados de la impresión de las publicaciones.

- f) Realizar el control y asignación de series y numeración de las distintas publicaciones institucionales.
- g) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de Unidad.

20.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Asistente de Publicidad depende directamente del Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales.

20.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Asistente de Publicidad es responsable de sus funciones ante su Jefe inmediato.

20.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios técnicos en Diseño Gráfico o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 21° DEL TÉCNICO EN IMPRESIONES (Plaza N° 013)

21.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar trabajos de impresión xerográfica, encuadernación y anillado de documentos en general que se soliciten las diferentes áreas de la Institución.
- b) Imprimir Boletines, Estudios y Trabajos editados por la Institución
- c) Imprimir y encuadernar los boletines agotados para Venta.
- d) Preparar copias de diferentes mapas y/o planos, que sean solicitados a la Unidad de Relaciones Institucionales.
- e) Prever los materiales necesarios para el trabajo eficiente de impresiones en general.
- f) Efectuar la limpieza y lubricación de máquinas impresoras en forma periódica.
- g) Llevar el control del consumo de Carátulas, material en stock como Bienes en proceso.
- h) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne su Jefe inmediato.

21.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Técnico en Impresiones depende directamente del Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales.

21.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico en Impresiones es responsable de sus funciones ante su Jefe inmediato.

21.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios técnicos en Diseño Gráfico o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Art. 22° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



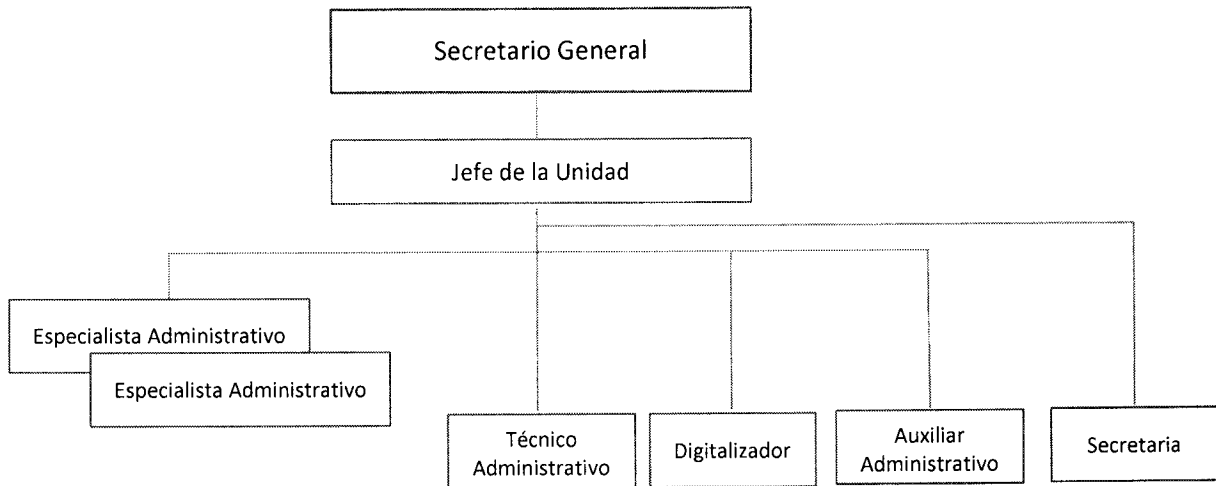
La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, es un órgano que tiene como función el registro, organización y administración del acervo documentario científico, técnico y administrativo, la administración de los documentos que recibe o envía el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, las notificaciones y el acervo documentario. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Art. 23° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

1. Jefe de Unidad (Plaza N° 014)
2. Especialista Administrativo (Plaza N° 015)
3. Ingeniero (Plaza N° 016)
4. Técnico Administrativo (Plaza N° 017)
5. Secretaria (Plaza N° 018)
6. Auxiliar Administrativo (Plaza N° 019)
7. Digitalizador (Plaza N° 020)



Art. 24° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 25° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 014)

25.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración documentaria y archivo de la Institución.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Atender y absolver las consultas de carácter técnico, legal y administrativo que le formulen los usuarios mineros respecto de los servicios que presta la Institución.
- Llevar el Libro Registro de Petitorios de concesiones mineras.
- Llevar el Libro Diario de Recursos, y documentos que se presenten ante la Institución.
- Suscribir el libro de registro de documentos administrativos.
- Administrar el Archivo Central de la Institución y el módulo de atención al público.
- Suscribir las esquelas de notificación a los usuarios mineros y disponer su trámite correspondiente.
- Informar y opinar en asuntos sometidos a su competencia.
- Elaborar y suscribir los Certificados de Consentimiento de las Resoluciones.
- Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Secretario General.

25.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo depende jerárquicamente del Secretario General.

25.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato.

25.4 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, o afines, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 05 años
- Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 26° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Plaza N° 015)

26.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los certificados de consentimiento o ejecutorios de las resoluciones.
- Anexar a los expedientes de formación de título las certificaciones correspondientes.
- Realizar la actualización en el Módulo Informático de la información referida al certificado de consentimiento o ejecutorio, así como el cambio de estado de derechos mineros.
- Emitir informes legales propios de su especialidad y competencia.
- Absolver consultas legales y/o administrativas en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

26.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Especialista Administrativo depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

26.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo profesional es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

26.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional, Grado académico de bachiller o estudios técnicos relacionados con la especialidad
- b) Experiencia de 05 años en el cargo
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 27° DEL INGENIERO (Plaza N° 016)

27.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar las notificaciones respecto a las resoluciones de los expedientes de formación de título.
- b) Efectuar la notificación por correo, previa verificación de la documentación que corresponde a Lima.
- c) Recibir cargos de notificaciones y anexarlos a los documentos correspondientes y numerar los folios generados.
- d) Realizar notificaciones personales y entrega de certificados de devolución.
- e) Registro de información, de los datos alfanuméricos contenidos en las solicitudes de los petitorios mineros al Sistema de Derechos Mineros y Catastro- SIDEMCAT, y la formación de expedientes.
- f) Recibir, verificar y corregir los datos registrados de los petitorios, UEAS y acumulaciones en el SIDEMCAT por los Órganos Desconcentrados.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

27.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Especialista Administrativo depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

27.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD



El Especialista Administrativo profesional es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

27.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 28° DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Plaza N° 017)

28.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Apoyo en las labores del sistema archivístico.
 - b) Apoyo en la revisión de los datos registrados de los petitorios mineros, UEAS y acumulaciones en el SIDEMCAT por los Órganos Desconcentrados.
 - c) Apoyo en el proceso de las notificaciones.
 - d) Tramitar y atender la venta de productos en medios digitales que brinda el INGEMMET.
 - e) Seguimiento y monitoreo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica.
 - f) Monitoreo y coordinación sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Orgánica derivado del PIA.
 - g) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

28.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Técnico Administrativo depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.



28.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.




28.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios universitarios, título profesional no universitario o técnico en la especialidad del área.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 29° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 018)

29.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial.
 - b) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen al despacho.
 - c) Redactar comunicaciones de uso oficial.

- d) Mantener actualizado el archivo de registro de memorándums, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos.
- e) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
- f) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

29.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

29.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

29.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 30° DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Plaza N° 019)

30.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención y apoyo a los usuarios mineros respecto a los procedimientos y servicios exclusivos que indica el TUPA del INGEMMET.
- b) Otorgar a los usuarios tickets para la orientación Legal, Técnica y de Derecho de Vigencia y Penalidad.
- c) Orientación al usuario sobre los productos y servicios que brinda el INGEMMET.
- d) Recopilación de encuestas, reclamos y sugerencias por los usuarios mineros.
- e) Registrar las visitas diarias de los usuarios mineros y público general.
- f) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

30.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Auxiliar Administrativo depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

30.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Auxiliar Administrativo es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

30.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria completa
- b) Experiencia de 02 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas

Art. 31° DEL DIGITALIZADOR (Plaza N° 020)

31.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar trabajos de digitalización para los sistemas que desarrolle la entidad.
- b) Digitalizar los expedientes de titulación de concesión minera, expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad, cuadernos de reembolso elaborados por la Dirección de Derecho de Vigencia.
- c) Apoyar en la digitalización de los expedientes judiciales que emita la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Inclusión e importación de las imágenes digitales en el sistema de visualización enviados por los Gobiernos Regionales.
- e) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

31.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Digitalizador depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

31.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Digitalizador es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

31.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios universitarios en Sistemas, Técnico en Computación o afines.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CAPITULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

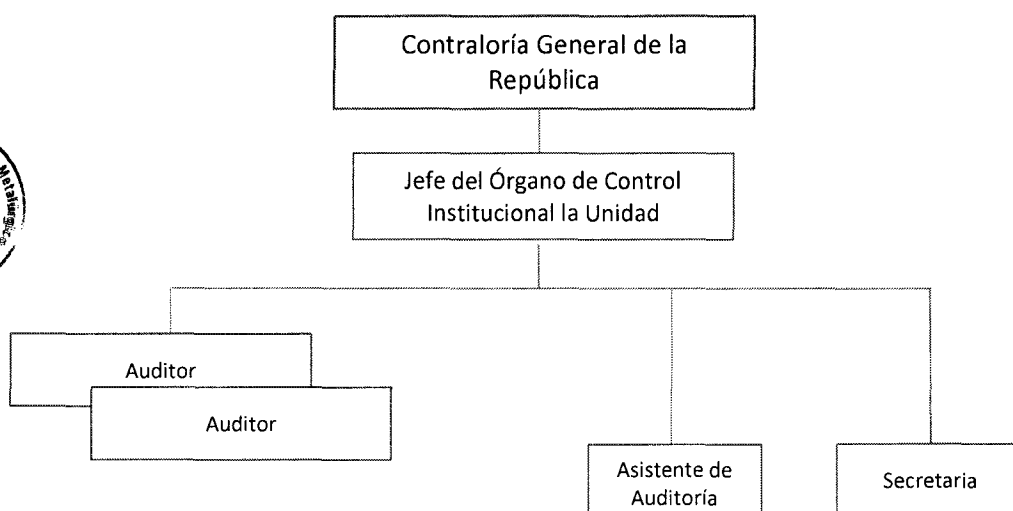
Art. 32° FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, en cumplimiento de los planes y programas anuales, y el control gubernamental externo, por encargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Jefe, quien es designado por la Contraloría General de la República y actúa de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 33° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL






1. Jefe del Órgano de Control Institucional (Plaza N° 021)
2. Auditor (Plaza N° 022)
3. Auditor (Plaza N° 023)
4. Asistente de Auditoría (Plaza N° 024)
5. Secretaria (Plaza N° 025)

Art. 34° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 35° DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Plaza N° 021)

35.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y conducir el cumplimiento de las labores de control del Órgano de Control Institucional, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
 - b) Formular y presentar a la Contraloría General dentro de los plazos establecidos el Proyecto del Plan Anual de Control para su respectiva aprobación.
 - c) Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - d) Ejecutar las acciones y actividades de control no programadas a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General.
 - e) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos del control interno.
 - f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
 - g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos, así como la ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
 - h) Remitir los informes resultantes de las labores de control a la Contraloría General, al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
 - i) Supervisar el proceso de seguimiento y verificación de implementación de medidas correctivas y procesos judiciales a cargo del personal del OCI, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos.
 - j) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
 - k) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - l) Evaluar y calificar al personal del Órgano de Control Institucional.
 - m) Supervisar que se mantenga debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario del OCI.
 - n) Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

35.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe del Órgano de Control Institucional de acuerdo a la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" depende de la Contraloría General de la República.



35.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Órgano de Control Institucional es responsable de sus funciones ante la Contraloría General de la República.





35.4. REQUISITOS MÍNIMOS

Establecidos en el artículo 25° de la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG o los que determine la Contraloría General relacionados con la función.



Art. 36° DEL AUDITOR (Plaza N° 022)

36.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Realizar labores de control incluidas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, para cuyo efecto se debe tomar en cuenta el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), concluyendo con la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental correspondiente.
 - b) Formular el planeamiento y programación de las labores de control y desarrolla el programa de auditoría aprobado, aplicando las pruebas de cumplimiento y sustantivas pertinentes, respetando el alcance, objetivos, lineamientos y fechas de presentación.
 - c) Preparar los papeles de trabajo correspondientes en forma apropiada y de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, debiendo sustentar debidamente el trabajo realizado.
 - d) Reportar al supervisor de la Comisión de Auditoría, en forma periódica y oportuna, los avances y resultados de las labores de control encargados.
 - e) Informar en forma inmediata sobre las irregularidades que detecte en el curso de las acciones de control.
 - f) Elaborar y presentar los informes resultantes de las labores de control, cuidando la alta calidad de su contenido y redacción.
 - g) Verificar y evaluar las denuncias que formulen los servidores y funcionarios públicos; así como la ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
 - h) Efectuar el seguimiento, verificación e informe de implementación de las medidas correctivas de las recomendaciones contenidas en los Informes de auditoría e informes emitidos como productos de una actividad de control.
 - i) Participar en calidad de veedor en las diversas actividades y operaciones a cargo de la entidad que se le encargue y emitir los informes resultantes correspondientes,

conforme lo establecido en la directiva que regula el ejercicio del control preventivo a cargo de los Órganos de Control Institucional.

- j) Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las labores de control realizadas.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso debido y racional de los bienes a su cargo.
- l) Ingresar la información relativa a las labores de control en el Sistema SCG WEB.
- m) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.



36.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El auditor depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

36.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El auditor es responsable de sus funciones ante Jefe del Órgano de Control Institucional.



36.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 37° DEL AUDITOR (Plaza N° 023)



37.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de control incluidas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, para cuyo efecto se debe tomar en cuenta el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), concluyendo con la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental correspondiente.
- b) Formular el planeamiento y programación de las labores de control y desarrollar el programa de auditoría aprobado, aplicando las pruebas de cumplimiento y sustantivas pertinentes, respetando el alcance, objetivos, lineamientos y fechas de presentación.
- c) Preparar los papeles de trabajo correspondientes en forma apropiada y de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, debiendo sustentar debidamente el trabajo realizado.

- d) Reportar al supervisor de la Comisión de Auditoría, en forma periódica y oportuna, los avances y resultados de las labores de control encargados.
- e) Informar en forma inmediata sobre las irregularidades que detecte en el curso de las acciones de control.
- f) Elaborar y presentar los informes resultantes de las labores de control, cuidando la alta calidad de su contenido y redacción.
- g) Verificar y evaluar las denuncias que formulen los servidores y funcionarios públicos; así como la ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Efectuar el seguimiento, verificación e informe de implementación de las medidas correctivas de las recomendaciones contenidas en los Informes de auditoría e informes emitidos como productos de las actividades de control.
- i) Participar en calidad de veedor en las diversas actividades y operaciones a cargo de la entidad que se le encargue y emitir los informes resultantes correspondientes, conforme lo establecido en la directiva que regula el ejercicio del control preventivo a cargo de los Órganos de Control Institucional.
- j) Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las labores de control realizadas.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso debido y racional de los bienes a su cargo.
- l) Ingresar la información relativa a las labores de control en el Sistema SCG WEB.
- m) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.

37.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El auditor depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

37.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD





El auditor es responsable de sus funciones ante Jefe del Órgano de Control Institucional.

37.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 38° DEL ASISTENTE DE AUDITORIA (Plaza N° 024)

38.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades de apoyo técnico en las labores de control que realice el Órgano de Control Institucional.
 - b) Recopilar, procesar información y elaborar los papeles de trabajo que correspondan, de acuerdo con los procedimientos de auditoría aprobados para cada acción o actividad de control, de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, debiendo sustentar debidamente el trabajo realizado.
 - c) Preparar cuadros, resúmenes, flujo gramas e informes técnicos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del OCI, Supervisor o auditor encargado.
 - d) Participar en las labores de control incluidas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, para cuyo efecto se debe tomar en cuenta el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), concluyendo con la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental correspondiente.
 - e) Reportar al supervisor de la Comisión de Auditoría, en forma periódica y oportuna, los avances y resultados de las labores de control encargados.
 - f) Efectuar el seguimiento, verificación e informe de implementación de las medidas correctivas de las recomendaciones contenidas en los Informes de auditoría e informes emitidos como productos de las actividades de control.
 - g) Participar en calidad de veedor en las diversas actividades y operaciones a cargo de la entidad que se le encargue y emitir los informes resultantes correspondientes, conforme lo establecido en la directiva que regula el ejercicio del control preventivo a cargo de los Órganos de Control Institucional.
 - h) Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las labores de control realizadas.
 - i) Velar por la adecuada conservación y uso debido y racional de los bienes a su cargo.
 - j) Ingresar la información relativa a las labores de control en el Sistema SCG WEB.
 - k) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe Órgano de Control Institucional.

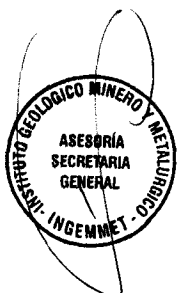
38.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El auditor depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.



38.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El auditor es responsable de sus funciones ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.



38.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional, Grado Académico de Bachiller o con estudios universitarios en Derecho, Administración, Economía o afines.
- b) Experiencia de 05 años en el cargo
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 39° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 025)

39.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial.
- b) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen al despacho.
- c) Redactar comunicaciones de uso oficial.
- d) Mantener actualizado el archivo de registro de memorándums, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos.
- e) Recepción y distribución de la información que procesa o ingresa al OCI.
- f) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
- g) Efectuar el apoyo especializado en la redacción de documentos.
- h) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

39.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

39.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.

39.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CAPITULO III

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

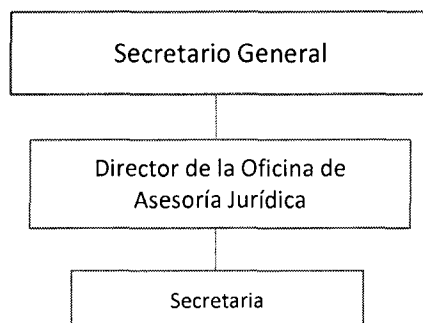
Art. 40° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico legal.

Art. 41° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Director (Plaza N° 026)
2. Secretaria (Plaza N° 027)

Art. 42° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 43° DEL DIRECTOR (Plaza N° 026)

43.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c) Absolver asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del INGEMMET.

- d) Representar al INGEMMET ante las Entidades Públicas, Privadas y Organismos Internacionales en el ejercicio de sus funciones.
- e) Emitir opinión para los diferentes órganos de la Alta Dirección respecto de la aplicación de normas jurídicas.
- f) Elaborar y visar los contratos que suscribe el INGEMMET.
- g) Visar los convenios que suscribe el INGEMMET.
- h) Elaborar y/o visar los proyectos de resoluciones recaídas en procedimientos a cargo del INGEMMET, cuando son sometidos a su consideración.
- i) Emitir opinión legal respecto a materias mineras, laborales, administrativas, judicial y de cualquier otra índole que se relacione con las actividades de la Institución.
- j) Representar al INGEMMET para la protección y tutela de sus derechos ante las instancias jurisdiccionales del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Ministerio Público, Tribunales Administrativos y otros.
- k) Proyectar respuestas a las diferentes instituciones en temas relacionados con el procedimiento minero y otros.
- l) Realizar la organización y sistematización de la información legal.
- m) Proponer normas específicas con relación a los aspectos legales del INGEMMET.
- n) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por la Alta Dirección.

43.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente del Secretario General.

43.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Secretario General.

43.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 44° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 027)

44.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Director de la Oficina.

- b) Registrar en el Sistema de Seguimiento de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la documentación interna y externa a las diversas unidades orgánicas y otras entidades.
- c) Recibir, registrar en el Sistema de Seguimiento de Trámite Documentario y distribuir internamente la documentación que llega a la Oficina, realizando el seguimiento de su atención.
- d) Actualizar la agenda del Director de la Oficina.
- e) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Oficina.
- f) Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda; así como, verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- g) Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsables de los bienes muebles asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- h) Tramitar los requerimientos de personal; así como, de bienes y servicios solicitados por el Director.
- i) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
- j) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por la Alta Dirección.

44.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del INGEMMET.

44.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su Jefe inmediato.

44.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

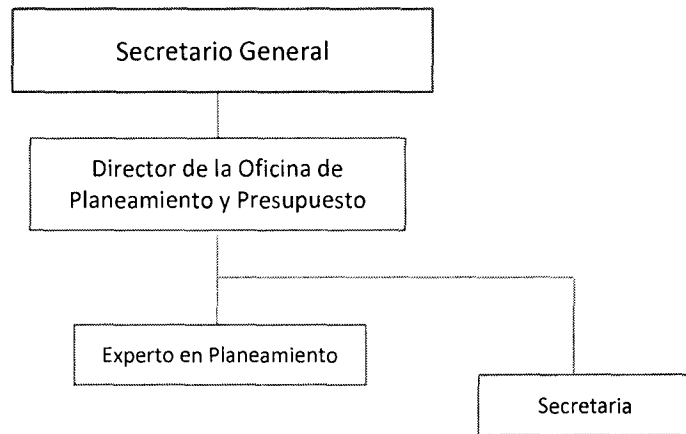
Art. 45° FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano encargado de la programación, formulación, evaluación y control del presupuesto del pliego, proponer e implementar las políticas de gestión de la calidad de la institución, promoviendo el mejoramiento de los procesos, así como elaborar y ejecutar el plan de auditorías de calidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Art. 46° CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Director (Plaza N° 028)
2. Experto en Planeamiento (Plaza N° 029)
3. Secretaria (Plaza N° 030)

Art. 47° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 48° DEL DIRECTOR (Plaza N° 028)

48.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer las políticas y estrategias de desarrollo institucional, a través de la formulación, evaluación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional.
- b) Conducir la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- c) Diseñar y planificar las metodologías para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de herramientas de gestión institucional e informar sobre la evolución de sus principales resultados.

- d) Conducir el proceso de modernización de la Institución, las actividades de racionalización y simplificación administrativa, así como dirigir la elaboración o actualización de los documentos de gestión institucional tales como: Reglamento de Organización y funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
- e) Dirigir el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- f) Proponer, elaborar y gestionar los proyectos, conglomerados y/o programas institucionales en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- g) Dirigir la formulación y poner a consideración para la aprobación de la Presidencia del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto institucional; así como, supervisar la ejecución del presupuesto institucional.
- h) Efectuar las coordinaciones con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en asuntos de su competencia durante el proceso de ejecución presupuestal.
- i) Dirigir la elaboración de los informes estadísticos de gestión institucional.
- j) Dirigir y supervisar la elaboración de la Memoria Institucional.
- k) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por la Alta Dirección.

48.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende jerárquicamente del Secretario General.

48.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Secretario General.

48.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 49 ° DEL EXPERTO EN PLANEAMIENTO (Plaza N° 029)

49.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Monitorear el desarrollo de las actividades relacionadas al Plan Estratégico, alertando sobre potenciales desvíos y proponiendo acciones de contingencia.
- b) Elaborar los informes de evaluación de los planes institucionales, así como coordinar las reuniones de revisión y evaluación de los mismos.

- c) Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional tales como: Reglamento de Organización y funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
- d) Elaborar y gestionar los proyectos, conglomerados y/o programas institucionales en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- e) Implementar y supervisar las acciones orientadas al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Implementar las metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación de herramientas de gestión institucional.
- g) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

49.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El experto en planeamiento depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

49.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El experto en planeamiento es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

49.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 50° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 030)

50.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial.
- b) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen al despacho.
- c) Redactar comunicaciones de uso oficial.
- d) Mantener actualizado el archivo de registro de memorándums, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos.
- e) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
- f) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

50.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

50.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

50.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 51° FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

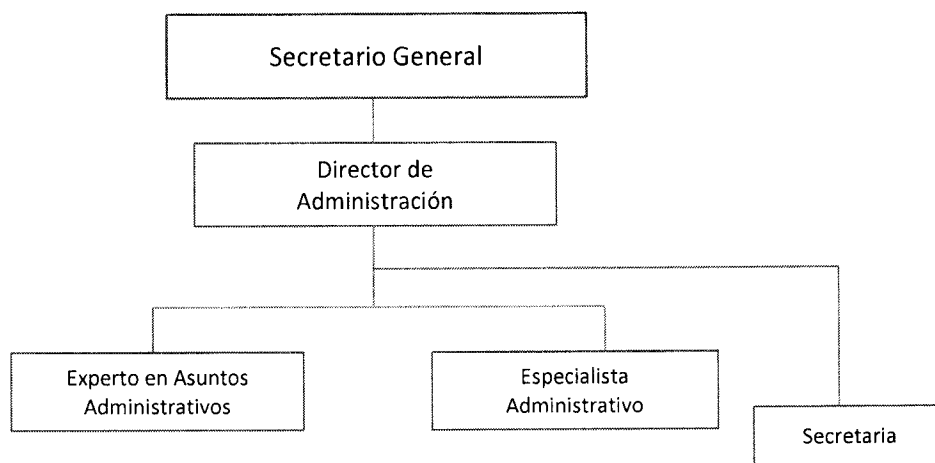
La Oficina de Administración, es el órgano que tiene como función dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico en lo que corresponde a los sistemas de Administración Financiera, Tesorería, Contabilidad, Logística y Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

La Oficina de Administración, para el cumplimiento de sus funciones tiene bajo su dependencia a la Unidad Financiera, a la Unidad de Logística, y a la Unidad de Personal.

Art. 52° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Director (Plaza N° 031)
2. Experto en Asuntos Administrativos (Plaza N° 032)
3. Especialista Administrativo (Plaza N° 033)
4. Secretaria (Plaza N° 034)

Art. 53° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 54° DEL DIRECTOR (Plaza N° 031)

54.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Dirigir y controlar las actividades de control previo y ventas.
- c) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- d) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- e) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- f) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- g) Resolver solicitudes, recursos y demás asuntos relacionados con los sistemas administrativos que le sean presentados, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo que regulan el funcionamiento del INGEMMET.
- i) Presentar al Secretario General informes económicos y financieros sobre las actividades ejecutadas.
- j) Aplicar sanciones y multas por infracciones previstas en las normas y disposiciones vigentes.
- k) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Secretario General.


54.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de Administración depende jerárquicamente del Secretario General.

54.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Administración es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Secretario General.



54.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado
 - b) Experiencia profesional de 05 años
 - c) Conocimiento de herramientas ofimáticas


Art. 55° DEL EXPERTO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (Plaza N° 032)

55.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 
- 
- a) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
 - b) Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, presentando alternativas de solución.
 - c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia.
 - d) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de los sistemas administrativos, autorizados por el Director de la Oficina de Administración.
 - e) Desarrollar actividades de Control Previo de la documentación que proviene de otras Unidades Orgánicas antes de ser procesadas en el presupuesto de la Institución.
 - f) Participar en la formulación de normatividad y actividades de asesoría en el ámbito administrativo.
 - g) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

55.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA



El experto en asuntos administrativos depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

55.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El experto en asuntos administrativos es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina de Administración.

55.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario relacionado con la especialidad, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 56° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Plaza N° 033)

56.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el área, relacionados con proyectos de normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión, relativos a los sistemas administrativos
- b) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad y procedimientos del área.
- c) Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- d) Orientar y coordinar con las demás dependencias orgánicas administrativas, aspectos inherentes a la ejecución presupuestal.
- e) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

56.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El especialista administrativo depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

56.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

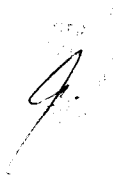
El especialista administrativo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina de Administración.

56.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 57° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 034)

57.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
 - b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
 - c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
 - d) Mantener actualizado el archivo y registro de la documentación emitida y recibida por la Dirección de Administración.
 - e) Brindar atención y orientación a las personas que visitan el despacho.
 - f) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

57.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

57.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina de Administración.

57.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

UNIDAD FINANCIERA

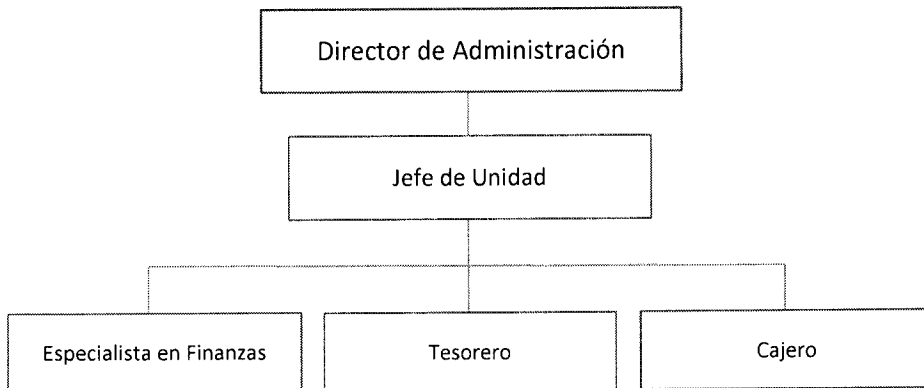
Art. 58° FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA

La Unidad Financiera es el Órgano encargado de conducir los procesos de contabilidad, tesorería y control de la ejecución presupuestal del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico. Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

Art. 59° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD FINANCIERA

1. Jefe de Unidad (Plaza N° 035)
2. Tesorero (Plaza N° 036)
3. Especialista en Finanzas (Plaza N° 037)
4. Cajero (Plaza N° 038)

Art. 60° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 61° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 035)

61.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería, así como los de ejecución presupuestal.

- e) Registrar y mantener actualizadas las operaciones contables, libros principales y auxiliares; así como elaborar los estados financieros y presupuestarios del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico.
- f) Llevar el registro, control y custodia de los fondos y valores del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico
- g) Recaudar y procesar los ingresos que recibe la Institución, conforme a su Texto Único de Procedimientos Administrativos, para la venta de bienes y la prestación de servicios a usuarios y otros.
- h) Realizar arquezos periódicos de fondos y valores del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico.
- i) Operar el Sistema de Administración Financiera (SIAF) en todos sus procesos de gastos, ingresos y operaciones complementarias.
- j) Monitorear las actividades de Control Preventivo antes de ser procesada la información de la Unidad.
- k) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

61.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad Financiera depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

61.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Unidad Financiera es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina de Administración.

61.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación en temas contables públicos y privados
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 62° DEL TESORERO (Plaza N° 036)

62.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordina, conduce y supervisa la ejecución del Sistema de Tesorería.
- b) Presenta la información contable a las instancias correspondientes.
- c) Asesora y absuelve consultas sobre normas y metodología del sistema.
- d) Gestionar la apertura de las cuentas bancarias, así como, las transacciones financieras previamente aprobadas.

- e) Realizar la cobranza de las facturas por venta de bienes y prestación de servicios y efectuar los depósitos de las cobranzas dentro de las 24 horas siguientes.
- f) Administrar el uso del Fondo Fijo para Caja Chica en base a la normativa legal vigente.
- 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 Pagado.
- h) Elaborar los Comprobantes de Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, girar y firmar cheques, emitir y firmar Cartas Orden.
- i) Efectuar el pago a proveedores y gestionar a través de las entidades financieras respectivas, el pago de las Planillas de Remuneraciones, Pensiones, Honorarios, y otros del personal.
- j) Preparar la liquidación mensual y efectuar el pago de las aportaciones y contribuciones a las AFP's, ONP y SUNAT, respectivamente.
- k) Procesar los documentos emitidos para la obtención de los cheques en cartera.
- l) Mantener debidamente archivada la documentación sustentatoria del gasto.
- m) Custodiar en la Caja Fuerte las Cartas Fianza o de Garantía por contratos suscritos con terceros, así como los fondos y valores.
- n) Generar el Libro Registro de Ventas.
- o) Monitorear las actividades de Control Preventivo antes de ser procesada la información de la Unidad.
- p) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Financiera.

62.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Tesorero depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Financiera.

62.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD




El Tesorero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de la Unidad Financiera.

62.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación en temas contables públicos y privados
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.

Art. 63° DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS (Plaza N° 037)

63.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a) Programar la ejecución de actividades financieras.
 - b) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
 - c) Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
 - d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
 - e) Procesar la fase del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, de los gastos de la entidad, en función a la programación de presupuesto aprobado 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.
 - f) 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.
 - g) Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y analizar los saldos de las Cuentas del Mayor.
 - h) Formular mensualmente los Estados Financieros y Presupuestarios.
 - i) Procesar mensual y anualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) y el de Confrontación de Operaciones Autogeneradas (COA).
 - j) 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.
 - k) Procesar los Libros Principales y Auxiliares.
 - l) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Financiera.

63.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA


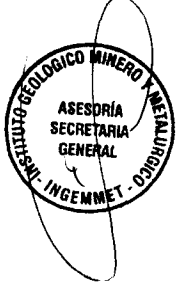


El Especialista en Finanzas depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Financiera.

63.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista en Finanzas es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de la Unidad Financiera.

63.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- 
- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o afines
 - b) Experiencia de 05 años en el cargo
 - c) Capacitación acreditada en el área
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 64° DEL CAJERO (Plaza N° 038)

64.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja, presentando la información contable correspondiente.
- b) Elaborar informes del movimiento de fondos.
- c) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Financiera.

64.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Cajero depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Financiera.

64.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Cajero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante Jefe de la Unidad Financiera.

64.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración o afines
- b) Experiencia de 05 años en el cargo
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

UNIDAD DE LOGÍSTICA

Art. 65° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

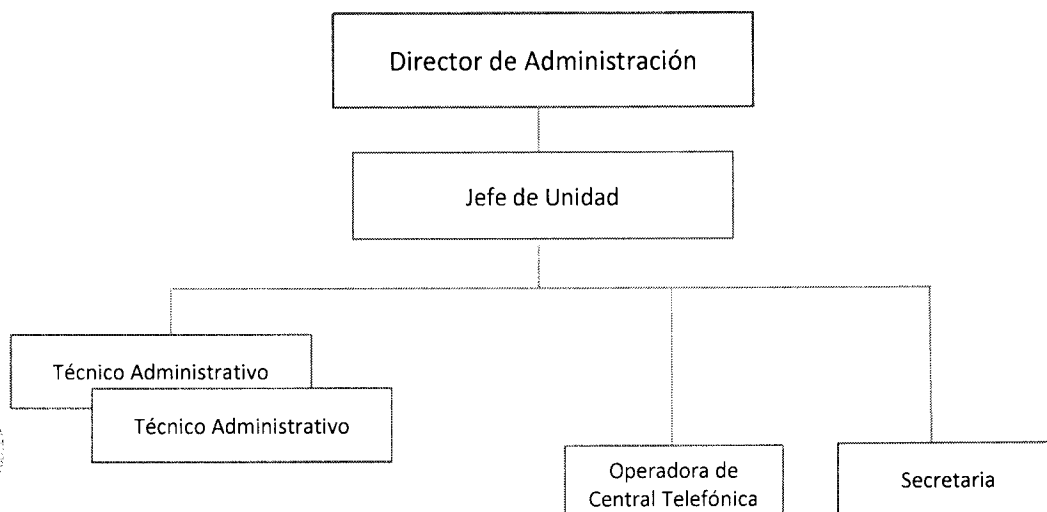
La Unidad de Logística es el Órgano encargado de controlar el margen de bienes patrimoniales, abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requieren los diferentes Órganos del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, administrar los servicios auxiliares, así como coordinar y supervisar la seguridad y mantenimiento integral de la entidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Art. 66° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

1. Jefe de Unidad (Plaza N° 039)
2. Técnico Administrativo (Plaza N° 040)

3. Técnico Administrativo (Plaza N° 041)
4. Secretaria (Plaza N° 042)
5. Operadora Central Telefónica (Plaza N° 043)

Art. 67° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 68° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 039)

68.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y administrativos del Sistema de Abastecimiento.
- e) Programar, coordinar y ejecutar la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios que requieran las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico para el desempeño de sus funciones.
- f) Preparar, documentar, proponer y programar las acciones para reposición de existencias.
- g) Revisar la documentación relacionada a valorizaciones, Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio en concordancia con las normas sobre Contrataciones del Estado, y otras Leyes o disposiciones vigentes.
- h) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales referidos a la adquisición de Bienes, Servicios y Sistemas Administrativos a su cargo.
- i) Programar, dirigir, conducir, supervisar, evaluar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Institución de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

- j) Organizar, implementar, dirigir, supervisar y evaluar los Sistemas de Seguridad del personal, así como la seguridad, mantenimiento y conservación de los Bienes Muebles e Inmuebles, y Patrimonio documental de la Institución.
- k) Organizar, dirigir y controlar el adecuado almacenaje de los Bienes de la Institución, e informar periódicamente a la Oficina de Administración sobre sus movimientos.
- l) Asegurar el mantenimiento permanente y funcionamiento adecuado de las instalaciones de la entidad.
- m) Elaborar y proponer instrumentos técnico metodológicos para mejorar la gestión de los Sistemas de Abastecimiento, Almacenaje, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- n) Monitorear las actividades de Control Preventivo antes de ser procesada la información de la Unidad.
- o) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

68.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad de Logística depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

68.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Unidad de Logística es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina de Administración.

68.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral general, no menor de 03 años
- c) Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística no menor de 01 año.
- d) Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística no menor a 80 horas lectivas
- e) Certificados por el OSCE.
- f) Conocimiento de herramientas ofimáticas

69° DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Plaza N° 040)

69.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades técnicas, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo u órganos de línea.

- b) Emitir informes técnicos del área cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- c) Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área.
- d) Elaborar informes y ejecutar los actos de administración y disposición final de los Bienes Patrimoniales de la entidad.
- e) Ejecutar conciliaciones mensuales físico-contable del ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales adquiridos por la entidad.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las altas y bajas de bienes muebles.
- g) Elaborar informes técnicos y ejecutar las acciones de saneamiento físico-contable de Bienes Patrimoniales.
- h) Supervisar y evaluar permanentemente el proceso técnico de Control Patrimonial de la entidad.
- i) Realizar los procesos de recepción, asignación, movimiento y desplazamiento de los Bienes Patrimoniales de la Institución y suscribir las fichas de asignación de responsabilidad de Bienes Patrimoniales.
- j) Apoyar en las coordinaciones con los Organismos Públicos y Privados pertinentes sobre las acciones de Control Patrimonial.
- k) Controlar la vigencia y aplicación de las pólizas de seguros de Bienes Patrimoniales contratadas por la entidad.
- l) Realizar la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- m) Realizar los trámites de Aduana para el ingreso y/o salida de Bienes y/o Materiales adquiridos por la entidad.
- n) Proponer la actualización de las Directivas y/o Comunicados de Control de proceso técnico de Control Patrimonial de la entidad.
- o) Elaborar Informes periódicos de las acciones de Control Patrimonial.
- p) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística

69.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Técnico Administrativo depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Logística.

69.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD




El Técnico Administrativo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Logística.

69.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Técnico en la especialidad o secundaria completa.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 70° DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Plaza N° 041)

70.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a) Ejecutar actividades técnicas, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo u órganos de línea.
 - b) Emitir informes técnicos del área cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
 - c) Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área.
 - d) Ejecutar y dar conformidad a las actividades de transporte relacionados al parque automotor de la entidad.
 - e) Ejecutar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento en general tanto preventivo y correctivo relacionados a la infraestructura, equipos, mobiliarios y enseres de propiedad de la entidad
 - f) Ejecutar y dar conformidad a las actividades de seguridad relacionado a las instalaciones, unidades de transporte, personal, equipos, mobiliarios y otros enseres de propiedad de la entidad.
 - g) Ejecutar y dar cumplimiento a las actividades de limpieza relacionado a las instalaciones, equipos, mobiliarios y otros enseres de propiedad de la entidad.
 - h) Ejecutar y dar conformidad a los servicios de telefonía fija y móvil de propiedad de la entidad.
 - i) Ejecutar y dar conformidad a los servicios de impresiones, fotocopios y otros servicios que requiere la entidad.
 - j) Ejecutar las Pólizas de seguro de vehículos, en los casos que se requiera.
 - k) Proponer y/o mantener actualizado las Directivas del proceso técnico de Servicios Generales.
 - l) Elaborar Informes periódicos del proceso técnico de Servicios Generales.
 - m) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística



70.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Técnico Administrativo depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Logística.

70.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Logística.



70.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Técnico en la especialidad o secundaria completa.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo

- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 71° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 042)

71.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Ejecutar el seguimiento de los expedientes que ingresen al despacho.
- e) Mantener actualizado el archivo y registro de la documentación emitida y recibida por la Unidad de Logística.
- f) Brindar atención y orientación a las personas que visitan el despacho.
- g) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

71.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Logística.

71.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Logística.

71.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 72° DE LA OPERADORA CENTRAL TELEFÓNICA (Plaza N° 043)

56.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- c) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

56.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Operadora Central Telefónica depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Logística.

56.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Operadora Central Telefónica es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Logística.

56.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios técnicos en comunicaciones o afines
- b) Experiencia de 01 año en el cargo
- c) Capacitación en el área

UNIDAD DE PERSONAL

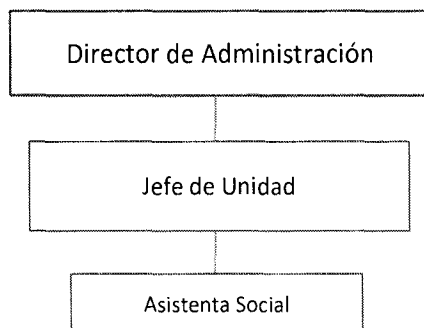
Art. 73° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal es el Órgano encargado de administrar y potenciar las capacidades humanas de la Institución, promoviendo su capacitación, desarrollo y bienestar con la finalidad de optimizar su rendimiento. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Art. 74° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. Jefe de Unidad (Plaza N° 044)
2. Asistente Social (Plaza N° 045)

Art. 75° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 76° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 044)

76.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del Sistema Administrativo de su área de su competencia.
- b) Formular, proponer y gestionar programas de Integración, recreación, Clima Laboral, Desempeño, Capacitación, Desarrollo y Bienestar Social del personal del INGEMMET.
- c) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- d) Participar en Comisiones que tengan que ver con el Sistema de Personal y representar al INGEMMET, en eventos de su especialidad cuando sea designado para tal fin.
- e) Ejecutar las actividades de Captación y Selección de personal.
- f) Dirigir la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones de los trabajadores y pensionistas del INGEMMET, respectivamente, de acuerdo a ley.
- g) Coordinar y supervisar las acciones de desplazamiento de personal, designación, reasignación, cese, control de asistencia y otros previstos en la normatividad vigente.
- h) Elaborar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de Modalidades Formativas Laborales y Tesistas, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
- i) Gestionar y administrar las actividades vinculadas a los seguros médicos, accidentes personales y de vida, conforme a ley.
- j) Elaborar proyectos de directivas, normas y resoluciones de acuerdo a su competencia.
- k) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- l) Asesorar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- m) Otorgar Constancias y/o Certificados de Trabajo, Prácticas, Remuneraciones y Descuentos, conforme a lo establecido en los documentos de gestión de la entidad.

- n) Administrar los recursos humanos y materiales de su dependencia.
- o) Monitorear las actividades de Control Preventivo antes de ser procesada la información de la Unidad.
- p) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

76.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad de Personal depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

76.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Unidad de Personal es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de la Oficina de Administración.

76.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado
- b) Estudios Concluidos de Maestría
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas
- e) Capacitación especializada en el área de su competencia

Art. 77° DE LA ASISTENTA SOCIAL (Plaza N° 045)

77.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan de actividades del área.
- b) Elaborar, proponer y realizar actividades de Bienestar Social para los trabajadores del INGEMMET.
- c) Recabar información sobre servicios que beneficien a los trabajadores de la entidad.
- d) Atender las consultas del personal solicitante sobre derechos y beneficios relacionados con Bienestar Social.
- e) Gestionar ante ESSALUD y otros centros de servicios de salud, las atenciones del personal del INGEMMET.
- f) Apoyar en la difusión sobre los servicios en beneficio de los trabajadores.
- g) Llevar el control y seguimiento de las pólizas de seguro médico, accidentes personales y de vida ley de los trabajadores del INGEMMET.
- h) Promover la participación de los trabajadores en actividades sociales, culturales, artísticas y recreativas.
- i) Integrar equipos de trabajo para realizar actividades que promuevan la integración y motivación del personal del INGEMMET.

- j) Apoyar en los eventos de integración que promueva y organice la Unidad de Personal en favor de los trabajadores.
- k) Promover y ejecutar campañas de prevención de salud y/o despistaje de enfermedades en beneficio de los trabajadores.
- l) Atender a los trabajadores en medicina preventiva y efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores que se encuentren mal de salud.
- m) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Personal.

77.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Asistente Social depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Personal.

77.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Asistente Social es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Personal.

77.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional en Trabajo Social, Enfermería o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

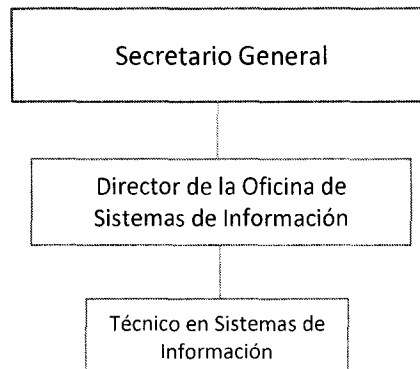
Art. 78° FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Oficina de Sistemas de Información es el órgano de apoyo encargado de conducir, desarrollar y actualizar los sistemas de información técnicos y administrativos, así como, brindar apoyo y asesoría en materia de software, hardware y sistemas de información en general al personal de la Institución. Depende jerárquicamente del Secretario General.

Art. 79° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Director (Plaza N° 046)
2. Técnico en Sistemas de Información (Plaza N° 048)

Art. 80° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 81° DEL DIRECTOR (Plaza N° 046)

81.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas y de aplicación de las normas y procedimientos de la Oficina de Sistemas de Información.
- Participar en la formulación de la política institucional así como elaborar y proponer los planes inherentes a la Oficina de Sistemas de Información.
- Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección para la toma de decisiones relacionadas a las actividades de la Dirección de Sistemas de Información.
- Analizar y proponer el uso de tecnologías de información y comunicación en el ámbito de su competencia, así como emitir los informes ejecutivos sobre el estado situacional del área a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades de la dirección y elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales para informar el cumplimiento de sus metas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico – administrativo de la institución.
- Evaluar al personal asignado a la Dirección.
- Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Secretario General.


81.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de la Oficina de Sistemas de Información depende jerárquicamente del Secretario General.

81.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de la Oficina de Sistemas de Información es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Secretario General.


81.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería o especialidades afines, colegiado y habilitado
 - b) Experiencia profesional de 05 años
 - c) Capacitación especializada en el área de su competencia
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 82° DEL TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Plaza N° 048)



82.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Ejecución de actividades técnicas, relacionadas con los sistemas informáticos de la entidad.
 - b) Emitir informes técnicos del área cuando lo solicite el Jefe inmediato.
 - c) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
 - d) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Sistemas de Información.

82.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA




El Técnico en Sistemas de Información depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Sistemas de Información.

82.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico en Sistemas de Información es responsable de sus funciones ante el Director de la Oficina de Sistemas de Información.



82.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Estudios Técnicos de Computación o afines.
 - b) Experiencia de 03 años en el cargo
 - c) Capacitación en el área
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

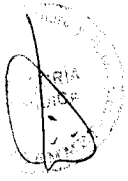
CAPITULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA







DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL

Art. 83° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL

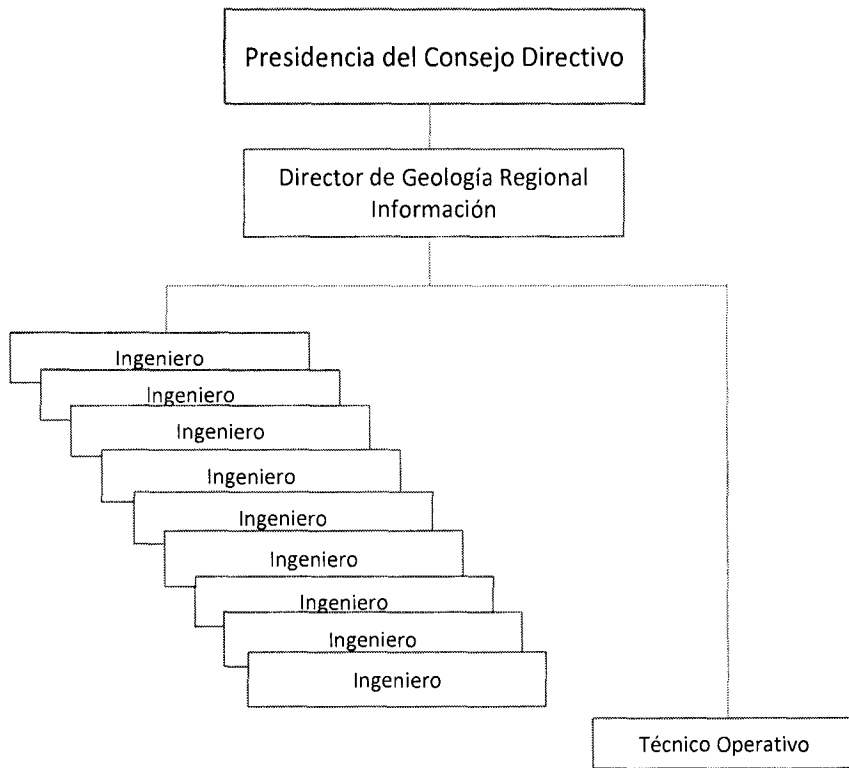


La Dirección de Geología Regional es la encargada de ejecutar el cartografiado geológico nacional y regional, y las investigaciones geológicas científicas especializadas, además de las investigaciones y análisis en temas referentes a Geofísica, Paleontología, Sensores Remotos y disciplinas asociadas. Depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo Directivo.

Art. 84° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL

- 
- 
- 
- 
1. Director (Plaza N° 049)
 2. Ingeniero (Plaza N° 050)
 3. Ingeniero (Plaza N° 051)
 4. Ingeniero (Plaza N° 052)
 5. Ingeniero (Plaza N° 053)
 6. Ingeniero (Plaza N° 054)
 7. Ingeniero (Plaza N° 055)
 8. Ingeniero (Plaza N° 056)
 9. Ingeniero (Plaza N° 057)
 10. Ingeniero (Plaza N° 058)
 11. Técnico Operativo (Plaza N° 059)

Art. 85° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 86° DEL DIRECTOR (Plaza N° 049)

86.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y proyectos sobre la carta geológica y los proyectos de investigación de Geología Regional.
- Mantener actualizada la carta geológica nacional a diferentes escalas de trabajo.
- Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de la dirección, así como desarrollar proyectos y estudios de investigación en geología regional.
- Elaborar y proponer a la Alta Dirección, normas relacionadas con investigaciones, estudios y/o proyectos de geología regional.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas la obtención de la información que resulte necesaria con el fin de ampliar el conocimiento geológico y mantener la carta geológica actualizada así como las bases de datos geológicos del país.
- Realizar inspecciones técnicas a las brigadas de campo de la dirección.
- Dar asesoría a la alta dirección para la suscripción de convenios de cooperación técnica nacional e internacional.

- h) Coordinar con las entidades públicas y privadas para desarrollar actividades autorizadas y programas de la especialidad.
- i) Representar a la institución por delegación superior en acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar con las direcciones de línea para procurar la preparación de mapas que integren la geología, los recursos y los peligros, y otras que promuevan el desarrollo del país.
- k) Realizar otras funciones afines que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo.

86.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de Geología Regional depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo Directivo.

86.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Geología Regional es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Presidencia del Consejo Directivo.

86.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Experiencia en conducción de programas e investigación geológica
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 87° DEL INGENIERO (Plaza N° 050)

87.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y/o el proyecto de investigación asignado.
- b) Ejecutar el plan de trabajo y elaborar los informes técnicos de avance y resultados finales de la carta geológica y/o el proyecto de investigación, a la Dirección de Geología Regional.
- c) Dirigir el desarrollo normal y coordinaciones con los geólogos participantes del proyecto asignado.
- d) Cartografiar e interpretar la geología regional a diferentes escalas de trabajo.
- e) Interpretar las dinámicas eruptivas y depósitos volcánicos para sugerir la evolución del volcanismo y su relación con los recursos geológicos.
- f) Analizar, procesar e interpretar imágenes satelitales procedentes de sensores remotos, con aplicación a la exploración geológica y minera.

- g) Elaborar o contribuir en la elaboración del contenido de las publicaciones de los boletines y cartas geológicas de los proyectos asignados.
- h) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de Geología Regional.

87.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.

87.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

87.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 88° DEL INGENIERO (Plaza N° 051)

88.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y/o el proyecto de investigación asignado.
- b) Ejecutar el plan de trabajo y elaborar los informes técnicos de avance y resultados finales de la carta geológica y/o el proyecto de investigación, a la Dirección de Geología Regional.
- c) Dirigir el desarrollo normal y coordinaciones con los geólogos participantes del proyecto asignado.
- d) Cartografiar e interpretar la geología regional a diferentes escalas de trabajo.
- e) Analizar e interpretar las secuencias sedimentarias, volcano-sedimentarias y volcánicas de extensión regional y local, así como elaborar la evolución sedimentaria y tectónica en relación con el emplazamiento de recursos geológicos de la zona del proyecto.
- f) Analizar, identificar, procesar e interpretar las estructuras tectónicas de carácter regional y local para elaborar una posible evolución tectónica y geodinámica de la orogénesis andina y ver su relación con los recursos.
- g) Elaborar o contribuir en la elaboración del contenido de las publicaciones de los boletines y cartas geológicas de los proyectos asignados.

- h) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de Geología Regional.

88.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.

88.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

88.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 89° DEL INGENIERO (Plaza N° 052)

82.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y/o el proyecto de investigación asignado.
- b) Ejecutar el plan de trabajo y elaborar los informes técnicos de avance y resultados finales de la carta geológica y/o el proyecto de investigación, a la Dirección de Geología Regional.
- c) Dirigir el desarrollo normal y coordinaciones con los geólogos participantes del proyecto asignado.
- d) Cartografiar e interpretar la geología regional a diferentes escalas de trabajo.
- e) Interpretar la geología estructural y el metamorfismo de la zona del proyecto y su aplicación con los recursos geológicos.
- f) Elaborar o contribuir en la elaboración del contenido de las publicaciones de los boletines y cartas geológicas de los proyectos asignados.
- g) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de Geología Regional.

90.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.

82.2. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

82.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 90° DEL INGENIERO (Plaza N° 053)

90.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y/o el proyecto de investigación asignado.
- b) Ejecutar el plan de trabajo y elaborar los informes técnicos de avance y resultados finales de la carta geológica y/o el proyecto de investigación, a la Dirección de Geología Regional.
- c) Dirigir el desarrollo normal y coordinaciones con los geólogos participantes del proyecto asignado.
- d) Cartografiar e interpretar la geología regional a diferentes escalas de trabajo.
- e) Interpretar las estructuras regionales e interpretar la evolución de las cuencas sedimentarias y sus implicancias en la búsqueda de recursos geológicos.
- f) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de Geología Regional.

90.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.

90.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

90.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado

- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 91° DEL INGENIERO (Plaza N° 054)

82.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y/o el proyecto de investigación asignado.
- b) Ejecutar el plan de trabajo y elaborar los informes técnicos de avance y resultados finales de la carta geológica y/o el proyecto de investigación, a la Dirección de Geología Regional.
- c) Dirigir el desarrollo normal y coordinaciones con los geólogos participantes del proyecto asignado.
- d) Estudiar la paleontología del proyecto asignado.
- e) Interpretar la evolución, diversidad y cambios climáticos basados en estudios paleontológicos.
- f) Contribuir y/o elaborar las publicaciones de los boletines paleontológicos y cartas geológicas de los proyectos asignados.
- g) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de Geología Regional.

82.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.

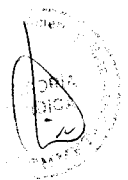
82.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

82.4. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Handwritten signature



Art. 92° DEL INGENIERO (Plaza N° 055)

92.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- Elaborar el plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y/o el proyecto de investigación asignado.
 - Ejecutar el plan de trabajo y elaborar los informes técnicos de avance y resultados finales de la carta geológica y/o el proyecto de investigación, a la Dirección de Geología Regional.
 - Dirigir el desarrollo normal y coordinaciones con los geólogos participantes del proyecto asignado.
 - Realizar los estudios estratigráficos y paleontológicos en las zonas exploradas.
 - Interpretar registros bioestratigráficos para explicar la geocronología y evolución de los diferentes ambientes geológicos y relacionarlos con la carta geológica y la exploración de hidrocarburos.
 - Contribuir y/o elaborar las publicaciones de los boletines paleontológicos y cartas geológicas de los proyectos asignados.
 - Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de Geología Regional.

92.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.



92.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.




92.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 05 años
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 93° DEL INGENIERO (Plaza N° 056)

93.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- Participar en la elaboración del plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y los proyectos de investigación.

- b) Ejecutarlos trabajos de campo y de gabinete de acuerdo al plan operativo, realizando los reportes respectivos. Contribuir y/o elaborar los informes finales y publicaciones de la carta geológica y proyectos de investigación.
- c) Determinar centros volcánicos en base a la cartografía, facies, geoquímica y petrografía.
- d) Actualizar y procesar la base de datos petrográfica y geoquímica.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Regional.

93.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.

93.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

93.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 94° DEL INGENIERO (Plaza N° 057)

94.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y los proyectos de investigación.
- b) Ejecutarlos trabajos de campo y de gabinete de acuerdo al plan operativo, realizando los reportes respectivos.
- c) Contribuir y/o elaborar los informes finales y publicaciones de la carta geológica y proyectos de investigación.
- d) Cartografiar e interpretar los estudios geológicos, construyendo secciones estructurales balanceadas. Interpretar la evolución tectónica de las cuencas sedimentarias y su relación con cuencas petroleras.
- e) Actualizar y procesar la base de datos petrográfica y geoquímica.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Regional.

94.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.

94.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

94.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 95° DEL INGENIERO (Plaza N° 058)

95.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo anual para el desarrollo de la carta geológica y el proyecto de investigación paleontológico asignado.
- b) Ejecutar el plan de trabajo y elaborar los informes técnicos de avance y resultados finales de la carta geológica y sobre la paleontología a la Dirección de Geología Regional.
- c) Dirigir el desarrollo normal y coordinaciones con los geólogos participantes del proyecto paleontológico asignado.
- d) Estudiar la paleontología del proyecto asignado.
- e) Interpretar la evolución, biodiversidad y cambios climáticos basados en los estudios paleontológicos.
- f) Contribuir y/o elaborar el contenido de las publicaciones de los boletines paleontológicos y cartas geológicas de los proyectos asignados.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Regional.

95.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende jerárquicamente del Director de Geología Regional.

95.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

95.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 96° DEL TÉCNICO OPERATIVO (Plaza N° 059)

96.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los vehículos de la institución en zonas urbanas y rurales de acuerdo a las comisiones de servicio local y trabajos de campo que se le asigne.
- b) Solicitar el mantenimiento del vehículo asignado de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Cumplir con las normas sobre uso y control de vehículos.
- d) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Director de Geología Regional.

96.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Técnico Operativo depende jerárquicamente del Director de Geología Regional

96.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

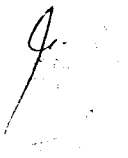
El Técnico Operativo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Regional.

96.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Licencia de conducir profesional
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área


DIRECCION DE GEOLOGIA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLOGICO

Art. 97° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GEOLOGIA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLOGICO



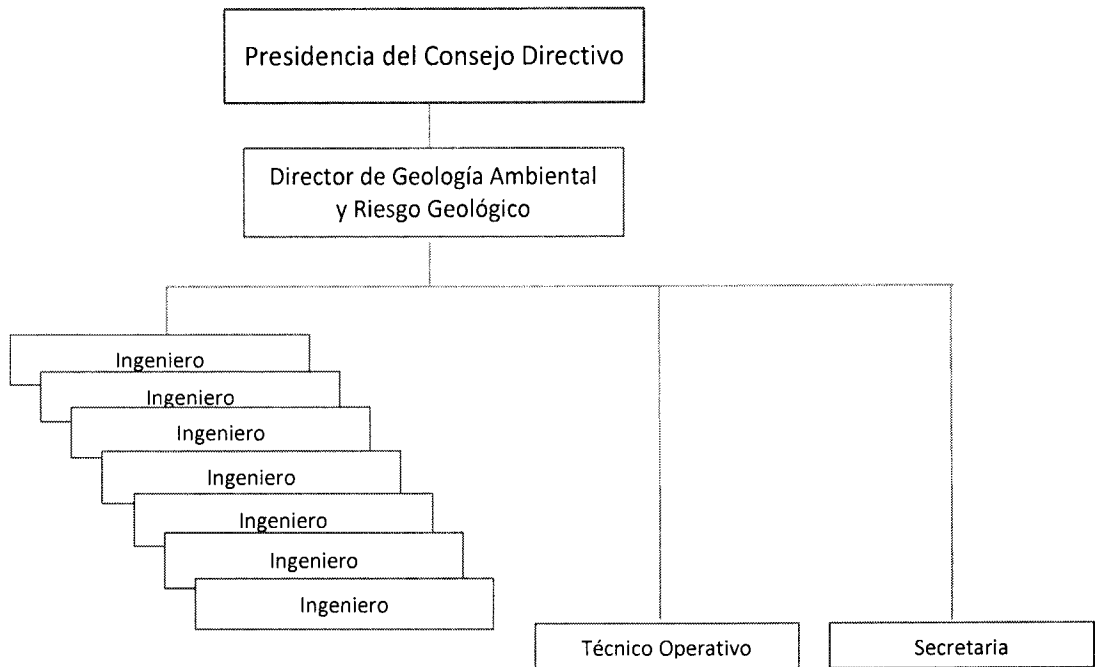
La Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico realiza investigaciones, programas y proyectos Geoambientales, Geotécnicos y de Evaluación y Monitoreo de Peligros Geológicos del territorio nacional, a fin de contribuir con los organismos competentes en materia de ordenamiento territorial, planificación y desarrollo nacional; así como, la seguridad física dentro del país y la conservación del patrimonio natural y cultural. Además, es la encargada de realizar estudios sobre hidrogeología en el país. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

Art. 98° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA DIRECCION DE GEOLOGIA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLOGICO

- 
- 
1. Director (Plaza N° 060)
 2. Ingeniero (Plaza N° 061)
 3. Ingeniero (Plaza N° 062)
 4. Ingeniero (Plaza N° 063)
 5. Ingeniero (Plaza N° 064)
 6. Ingeniero (Plaza N° 065)
 7. Ingeniero (Plaza N° 066)
 8. Ingeniero (Plaza N° 067)
 9. Secretaria (Plaza N° 068)
 10. Técnico Operativo (Plaza N° 069)



Art. 99° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 100° DEL DIRECTOR (Plaza N° 060)

100.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los proyectos de estudios sobre Riesgos Geológicos (Geodinámica externa, vulcanología y neotectónica), Hidrogeología, Glaciología, Geología Ambiental, Ordenamiento Territorial, Gestión de Riesgo de Desastres y otras afines, dentro del INGEMMET.
- b) Elaborar los planes y programas de la Dirección y someterlos a consideración y aprobación de la Alta Dirección.
- c) Asesorar a la Alta Dirección 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, en las especialidades de su competencia, que la Institución adquiera por prestación de servicios o convenios de Cooperación Técnica Nacional y/o Internacional.
- g) Elaborar, proponer, revisar las normas, procedimientos y estándares de investigación geológica de su competencia a la Alta Dirección 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 la Alta Dirección.

100.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo Directivo.

100.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alta Dirección. Supervisa las labores del personal profesional y técnico de su Dirección

100.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Ambiental o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

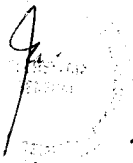
Art. 101° DEL INGENIERO (Plaza N° 061)

101.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 y Riesgo Geológico.
- 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, Riesgo Geológico, Geotermia y Ordenamiento Territorial aplicados a obras de Ingeniería y seguridad física de centros poblados.
- e) Efectuar el presupuesto para los proyectos de investigación programados por la Dirección asignados a su responsabilidad.
- f) Informar los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo
- g) Participar en la realización de estudios relacionados con la Prestación de Servicios o convenios con Organismos Públicos o Privados (nacionales o internacionales) en el ámbito de su competencia.

- h) Ejecutar y controlar el programa de trabajo que se le asigne elaborando informes parciales y finales de los trabajos realizados
- i) Elevar a la Dirección de Geología Ambiental informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y en la oficina.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental.

101.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA



El Ingeniero depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.

101.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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



101.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 102° DEL INGENIERO (Plaza N° 062)

102.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas a su cargo.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los proyectos de Vulcanología encomendados por el Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.
- c) Desarrollar, coordinar y supervisar los trabajos de Riesgo Geológico (vulcanología) programados y coordinar con los profesionales dedicados al monitoreo de volcanes.
- d) Ejecutar estudios interdisciplinarios de Riesgo Volcánico, Geotermia y Ordenamiento Territorial aplicados a obras de Ingeniería y seguridad física de centros poblados.
- e) Efectuar el presupuesto para los proyectos de investigación programados por la Dirección asignados a su responsabilidad.
- f) Informar los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo
- g) Participar en la realización de estudios relacionados con convenios de cooperación con Organismos Públicos o Privados (nacionales o internacionales) en el ámbito de su competencia.



- h) Ejecutar y controlar el programa de trabajo que se le asigne elaborando informes parciales y finales de los trabajos realizados
- i) Elevar a la Dirección de Geología Ambiental informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y en la oficina.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental.

102.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.

102.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

102.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 103° DEL INGENIERO (Plaza N° 063)

100.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 y Riesgo Geológico.
- c) Desarrollar, coordinar y supervisar los trabajos de Riesgo Geológico, Geología Ambiental y Geopatrimonio programados que se le encomienden.
- d) Ejecutar estudios interdisciplinarios de Riesgo Volcánico, Geotermia y Ordenamiento Territorial aplicados a obras de Ingeniería y seguridad física de centros poblados.
- e) Ejecutar, interpretar, supervisar y dirigir estudios de Riesgo Geológico, Geología Ambiental en el área que se le asigne.
- f) Asesorar técnicamente los proyectos aprobados y autorizados que se ejecuten en la Dirección.
- g) Planificar y dirigir trabajos especializados interdisciplinarios que soliciten entidades particulares y estatales en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar y controlar el programa de trabajo que se le asigne elaborando informes parciales y finales de los trabajos realizados

- i) Elevar a la Dirección de Geología Ambiental informes mensuales, trimestrales y semestrales del avance físico y presupuestal de las actividades realizadas a su cargo.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental.

100.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.

100.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

100.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 104° DEL INGENIERO (Plaza N° 064)

100.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas a su cargo.
- b) Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección y de los presupuestos respectivos de éste.
- c) Ejecutar y controlar el programa de trabajo asignado a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- d) Ejecutar y coordinar estudios de investigación que se realicen con las misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- 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) Desarrollar, coordinar y ejecutar estudios de Geología Ambiental en temas de Geotermia y Monitoreo de Volcanes.
- g) Informar mensual, trimestral y semestralmente a la Dirección de Geología Ambiental, el avance físico y presupuestal de las actividades a su cargo.
- h) Coordinar la estandarización de las actividades, normas y procedimientos de estudios de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.

100.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.

100.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

100.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 105° DEL INGENIERO (Plaza N° 065)

105.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, 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 Geofísica aplicada en apoyo a los proyectos de investigación en Hidrogeología, Riesgo Geológico y Conservación del patrimonio; así como de otros estudios requeridos por las otras direcciones geológicas.
- 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 y Riesgo Geológico.

105.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.

105.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

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


105.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 106° DEL INGENIERO (Plaza N° 066)

106.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Planear, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas a su cargo.
 - b) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los proyectos de Vulcanología encomendados por el Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.
 - c) Desarrollar, coordinar y supervisar los trabajos de Riesgo Geológico (vulcanología) programados y coordinar con los profesionales dedicados al monitoreo de volcanes.
 - d) Ejecutar estudios interdisciplinarios de Riesgo Volcánico, Geotermia, Ordenamiento Territorial y Gestión de Riesgo de Desastres, aplicados a obras de Ingeniería y seguridad física de centros poblados.
 - e) Efectuar el presupuesto para los proyectos de investigación programados por la Dirección asignados a su responsabilidad.
 - f) Informar los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
 - g) Participar en la realización de estudios relacionados con convenios de cooperación con Organismos Públicos o Privados (nacionales o internacionales) 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) Elevar a la Dirección de Geología Ambiental informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y en la oficina.
 - j) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Geología Ambiental.



106.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.



106.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

106.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 107° DEL INGENIERO (Plaza N° 067)

107.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas a su cargo.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los proyectos de Hidrogeología y Geotermia encomendados por el Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.
- c) Desarrollar, coordinar y supervisar los trabajos de Hidrogeología programados y coordinar con los profesionales dedicados a las actividades de riesgo geológico y geotermia.
- d) Ejecutar estudios interdisciplinarios de Hidrogeología Aplicada, geología Ambiental, Riesgo Geológico, Geotermia, Ordenamiento Territorial, aplicados a obras de Ingeniería y seguridad física de centros poblados.
- e) Efectuar el presupuesto para los proyectos de investigación programados por la Dirección asignados a su responsabilidad.
- f) Informar los avances de sus actividades, así como de los elementos de frenaje para el normal desenvolvimiento de los trabajos a su cargo.
- g) Participar en la realización de estudios relacionados con prestaciones de servicios o convenios de cooperación con Organismos Públicos o Privados (nacionales o internacionales) 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) Elevar a la Dirección de Geología Ambiental informes mensuales de las actividades realizadas en el campo y en la oficina.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Geología Ambiental.

107.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.

107.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

107.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 108° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 068)

108.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial al Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.
- b) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen al despacho.
- c) Redactar comunicaciones de uso oficial.
- d) Mantener actualizado el archivo físico y digital del registro de memorándums, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos por la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.
- e) Apoyar al personal técnico de la dirección en los trámites administrativos y logísticos para los trabajos geológicos de campo y gabinete.
- f) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
- g) Efectuar el apoyo especializado en conversaciones orales y redacción de documentos.
- h) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que se le encomiende.

108.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Director de su Unidad Orgánica del INGEMMET.

108.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

108.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 109° DEL TECNICO OPERATIVO (Plaza N° 069)



109.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.
2. Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
3. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



109.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El técnico operativo depende directamente del Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.



109.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico Operativo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico.



109.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Licencia de conducir profesional
- b) Experiencia en el cargo de 03 años
- c) Capacitación en el área

DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS

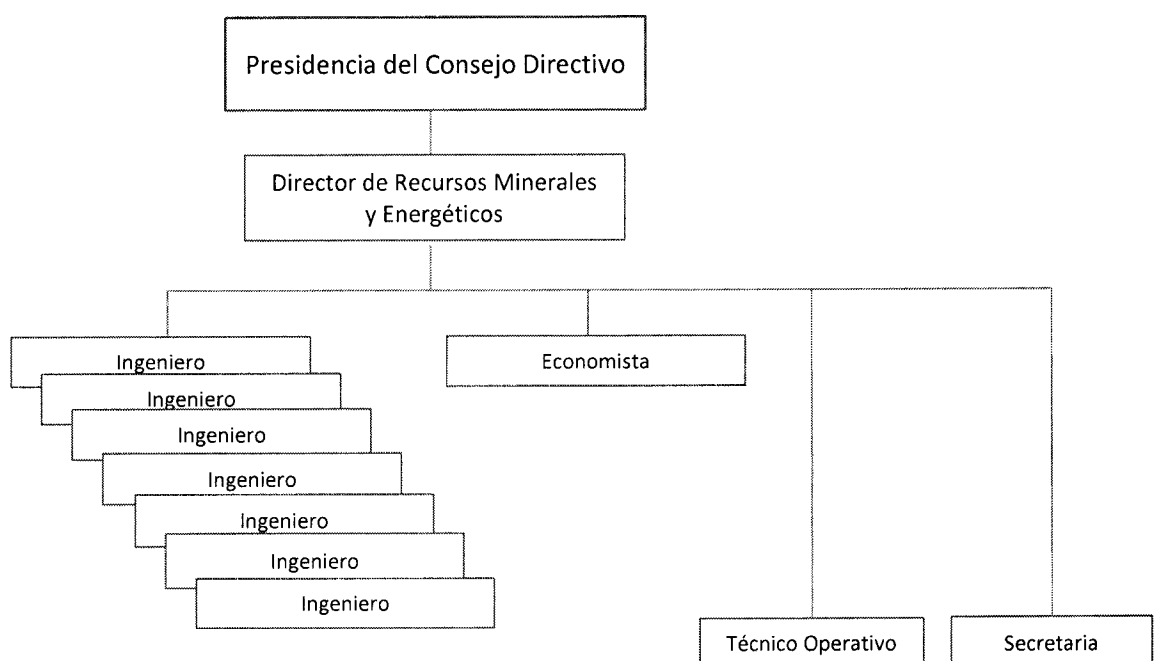
Art. 110° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS

La Dirección de Recursos Minerales y Energéticos es la encargada de la investigación básica sobre la ocurrencia, génesis y localización de depósitos minerales metálicos, no metálicos y geoenergéticos del país. Tiene a su cargo las labores de prospección destinadas a poner en evidencia el potencial minero, así como el de recursos geoenergéticos de interés nacional. Le corresponde también efectuar investigaciones metalogenéticas tendentes a orientar la prospección y exploración minera en el país. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

Art. 111° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS MINERALES Y ENERGETICOS

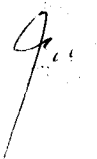

1. Director (Plaza N° 070)
2. Ingeniero (Plaza N° 071)
3. Ingeniero (Plaza N° 072)
4. Ingeniero (Plaza N° 073)
5. Ingeniero (Plaza N° 074)
6. Ingeniero (Plaza N° 075)
7. Ingeniero (Plaza N° 076)
8. Ingeniero (Plaza N° 077)
9. Economista (Plaza N° 078)
10. Secretaria (Plaza N° 079)
11. Técnico Operativo (Plaza N° 080)

Art. 112° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 113° DEL DIRECTOR (Plaza N° 070)

113.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos.
 - b) Elaborar los planes y programas de la Dirección para someterlos a consideración y aprobación del Consejo Directivo.
 - c) Ejecutar y conducir los trabajos asignados a su Dirección.
 - d) Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en asuntos de su competencia.
 - e) Representar a la Institución por delegación Superior en acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - f) Coordinar con entidades Públicas y/o Privadas para desarrollar actividades autorizadas y programadas de la especialidad.
 - g) Coordinar con las Unidades Orgánicas del Instituto las acciones necesarias para la eficiencia en el logro de los objetivos.
 - h) Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones correspondientes para realizar los estudios e investigaciones con misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 - i) Elaborar y proponer normas a la Presidencia del Consejo Directivo relacionadas con investigaciones, estudios y/o proyectos de Geología Minera.
 - j) Elaborar los informes técnicos correspondientes a las actividades realizadas.
 - k) Supervisar las actividades de campo de los programas anuales planteados.
 - l) Cumplir otras funciones que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo.

113.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA



El Director de Recursos Minerales y Energéticos depende directamente a la Presidencia del Consejo Directivo.

113.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD




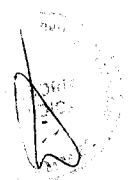
El Director de Recursos Minerales y Energéticos es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Presidencia del Consejo Directivo.

113.4 REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
 - b) Experiencia profesional de 05 años
 - c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 114° DEL INGENIERO (Plaza N° 071 y N° 077)

114.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Ejecutar las acciones necesarias para estudiar los proyectos que se le asigne.
 - b) Informar al Director de Recursos Minerales y Energéticos de los avances de sus actividades y cumplimiento de metas establecidas en su plan de trabajo.
 - c) Ejecutar y coordinar los estudios e investigaciones que se realicen con Misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 - d) Ejecutar estudios interdisciplinarios geológicos - mineros en las unidades mineras 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 los proyectos del programa a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
 - g) Elevar a la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos 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 Recursos Minerales y Energéticos.

114.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente del Director de Recursos Minerales y Energéticos



114.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable directamente de las funciones encomendadas por el Director de Recursos Minerales y Energéticos.





114.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 115° DEL INGENIERO (Plaza N° 072, N° 073, N° 074, N° 075 y N° 076)

115.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Ejecutar las acciones necesarias para estudiar los proyectos que se le asigne.
 - b) Informar al Director de Recursos Minerales y Energéticos de los avances de sus actividades y cumplimiento de metas establecidas en su plan de trabajo.

- c) Ejecutar y coordinar los estudios e investigaciones que se realicen con Misiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- d) Ejecutar estudios interdisciplinarios geológicos - mineros en las unidades mineras 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 proyecto a su cargo y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- g) Elevar a la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos 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 Recursos Minerales y Energéticos

115.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente del Director de Recursos Minerales y Energéticos

115.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero es responsable directamente de las funciones encomendadas por el Director de Recursos Minerales y Energéticos

115.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 116° DEL ECONOMISTA (Plaza N° 078)

116.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Integrar equipos de trabajo técnicos para la formulación y evaluación de proyectos
- b) Planificar y ejecutar actividades correspondientes a la evaluación económica de los proyectos y estudios técnicos que realice la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos.
- c) Coordinar la elaboración de presupuestos de las Actividades y Proyectos de la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
- d) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su especialidad, al Director de Recursos Minerales y Energéticos.

- e) Elaborar los Informes mensuales de seguimiento de las Actividades y Proyectos de la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos.
- f) Realizar el análisis y evaluación de costo de las actividades de la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
- g) Gestionar acciones conducentes a asegurar que el personal de la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos cumpla con el Sistema de Gestión de Calidad
- h) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato

116.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El economista depende directamente del Director de Recursos Minerales y Energéticos

116.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Economista es responsable directamente de las funciones encomendadas por el Director de Recursos Minerales y Energéticos.

116.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Economía o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 117° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 079)

117.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial.
- b) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen al despacho.
- c) Redactar comunicaciones de uso oficial.
- d) Mantener actualizados los archivos con la documentación a su cargo y que estén declarados en el Sistema de Gestión de Calidad, correspondiente a la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
- e) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
- f) Efectuar el apoyo especializado en conversaciones orales y redacción de documentos.
- g) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne su jefe inmediato.

117.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Director de Recursos Minerales y Energéticos.

117.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

117.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 118° DEL TECNICO OPERATIVO (Plaza N° 080)

118.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.
2. Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
3. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

118.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El técnico operativo depende jerárquicamente del Director de Recursos Minerales y Energéticos.

118.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El técnico operativo es responsable por sus funciones asignadas ante su jefe inmediato superior

118.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Licencia de conducir profesional
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

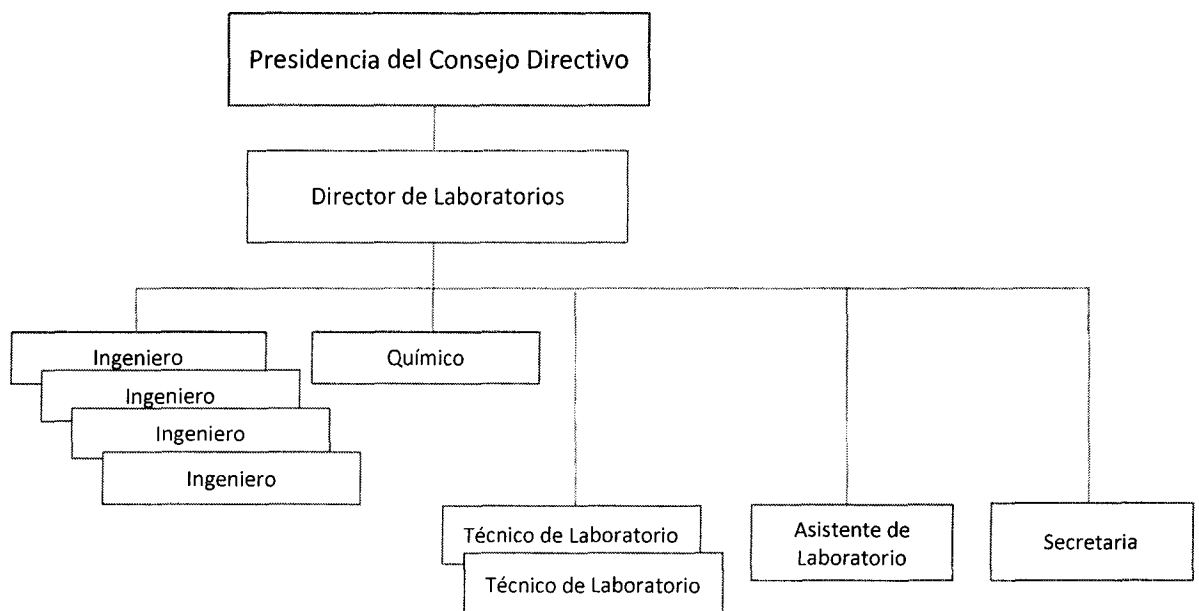
Art. 119° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

La Dirección de Laboratorios es la encargada de efectuar los análisis físico-químicos, ópticos e instrumentales para la determinación de la composición, estructura y edad de materiales geológicos como rocas, minerales, sedimentos, suelos y aguas, en apoyo de los órganos del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico que lo requieran, así como para la prestación de servicios externos. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

Art. 120° CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

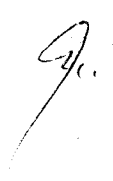


1. Director (Plaza N° 081)
2. Ingeniero (Plaza N° 082)
3. Ingeniero (Plaza N° 083)
4. Ingeniero (Plaza N° 084)
5. Ingeniero (Plaza N° 085)
6. Químico (Plaza N° 086)
7. Asistente de Laboratorio (Plaza N° 087)
8. Técnico en Laboratorio (Plaza N° 088)
9. Técnico en Laboratorio (Plaza N° 089)
10. Secretaria (Plaza N° 090)

Art. 121° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 122° DEL DIRECTOR (Plaza N° 081)


122.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 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 Presidencia del Consejo Directivo 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.
 - a) Coordinar la preparación y ejecución de programas de mantenimiento, conservación y reposición de equipo e instalaciones.
 - b) Promover la capacitación permanente de los recursos humanos.
 - c) Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le asigne su la Presidencia del Consejo Directivo.

122.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA


El Director de Laboratorios depende directamente de la Presidencia del Consejo Directivo.

122.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD



El Director de Laboratorios es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Presidencia del Consejo Directivo.

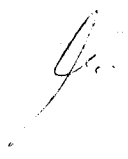
122.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería o especialidades afines, colegiado y habilitado
 - b) Experiencia profesional de 05 años
 - c) Capacitación especializada en el área de su competencia
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 123° DEL INGENIERO (Plaza N° 082)

123.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Coordinar con los profesionales responsables el buen uso y mantenimiento de los equipos y aparatos, ejerciendo la responsabilidad patrimonial de los bienes de los laboratorios.
 - b) Preparar y elevar a la Dirección de Laboratorios los informes técnicos de los trabajos realizados.
 - c) Presentar informes de las actividades realizadas durante los periodos solicitados.
 - d) Otras funciones, dentro de su competencia, que le asigne el Director de Laboratorios.



123.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA


El Ingeniero depende directamente del Director de Laboratorios.



123.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD



El ingeniero es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato.

123.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
 - b) Experiencia profesional de 05 años en la especialidad
 - c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 124° DEL INGENIERO (Plaza N° 083 y 084)

124.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Ejecución y supervisión de estudios de microscópicos, petrográficos, minerográficos, inclusiones fluidas y de espectrografía por terraspec.
 - b) Reconocimiento microscópico 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 Laboratorio los informes técnicos de los estudios y trabajos realizados.
- g) Presentar informes mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades realizadas durante el período.
- h) Otras funciones dentro de su competencia que le asigne el Director de Laboratorio.

124.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente del Director de Laboratorios.

124.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El ingeniero es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato.

124.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años en la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 125° DEL INGENIERO (Plaza N° 085)

125.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar el programa de trabajo asignado y elaborar los informes parciales y finales de los estudios realizados.
- b) Apoyar a las diferentes direcciones de línea en la preparación e impresión de imágenes satelitales.
- c) Procesamiento e interpretación de imágenes satelitales.
- d) Preparación de productos derivados de imágenes satelitales como anomalías espectrales, riesgos volcánicos, fenómenos geodinámicos y otros.
- e) Preparación de propuestas técnicas para la atención de los servicios.
- f) Ejecutar y coordinar estudios e investigaciones que se realicen con proyectos o convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
- g) Preparar y elevar a la Dirección de Laboratorio los informes técnicos de los estudios y trabajos realizados.
- h) Coordinar con los profesionales responsables el buen uso y mantenimiento de los equipos y aparatos, ejerciendo la responsabilidad patrimonial de los bienes del laboratorio.
- i) Otras funciones dentro de su competencia que le asigne el Director de Laboratorio.


125.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Ingeniero depende directamente del Director de Laboratorios.

125.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El ingeniero es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato.




125.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
 - b) Experiencia profesional de 05 años en la especialidad
 - c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 126° DEL QUÍMICO (Plaza N° 086)

126.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a) Programación y ejecución de análisis químico utilizando métodos y técnicas establecidos en el laboratorio de química.
 - b) Ejecutar pruebas de control de calidad de los análisis realizados para demostrar la contabilidad de los resultados reportados en los informes técnicos.
 - c) 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) Preparar y elevar a la Dirección de Laboratorio los informes técnicos de los estudios y trabajos realizados.
 - h) Ejecutar programas de trabajo en equipo, para la realización del análisis químico.
 - i) Ejercer la responsabilidad patrimonial de los equipos y aparatos del laboratorio de química.
 - j) En coordinación con el Área de Logística llevar el control de insumos, materiales y reactivos controlados por la DIRANDRO, y reportar mensualmente.
 - k) Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.

126.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA




El Químico depende directamente del Director de Laboratorios.

126.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

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



126.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería Química o afines, colegiado y habilitado
 - b) Experiencia profesional de 05 años en la especialidad
 - c) Capacitación acreditada en el área
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 127° DEL ASISTENTE DE LABORATORIO (Plaza N° 087)


127.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Efectuar análisis mineralógico por difracción de rayos X y multielemental por espectrografía de emisión.
 - b) Ejecución de pruebas físicas y mecánicas de arcillas y materiales similares.
 - c) Ejercer responsabilidad patrimonial y el uso racional de los bienes asignados.
 - d) Atención a los clientes y asesoramiento de la conveniencia de trabajos a realizarse de acuerdo a su competencia.
 - e) Redactar y presentar informes técnicos de los trabajos realizados en el laboratorio de Rayos X.
 - f) Preparar y elevar a la Dirección de Laboratorio los informes técnicos de los estudios y trabajos realizados.
 - g) Otras funciones, dentro de su competencia que le asigne el Director de Laboratorios.

127.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA


El asistente de laboratorio depende directamente del Director de Laboratorios.

127.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD



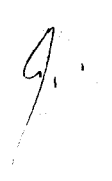
El asistente de laboratorio es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: El Director de Laboratorios.

127.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Estudios Técnicos en Laboratorio o afines.
 - b) Experiencia de 03 años en el cargo
 - c) Capacitación en el área
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 128° DEL TECNICO EN LABORATORIO (Plaza N° 088)

128.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS


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



128.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA


El técnico de laboratorio depende directamente del Director de Laboratorios.

128.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD



El técnico de laboratorio es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: El Director de Laboratorios.



128.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) Estudios o conocimientos Técnicos en Química Industrial, Laboratorio, Petrografía o afines
 - b) Experiencia de 03 años en el cargo
 - c) Capacitación en el área
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.

Art. 129° DEL TECNICO EN LABORATORIO (Plaza N° 089)



129.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Desarrollo de métodos y técnicas para análisis químicos.
 - b) Ejecución de análisis químicos por instrumentación.
 - c) Operación de los espectrofotómetros de absorción atómica, hornos de grafito y vapor frío.
 - d) Preparación de muestras de control, diluciones y soluciones patrones.
 - e) Reportar los resultados de los análisis y estudios realizados al profesional responsable para los fines de que sean preparados los reportes técnicos de avances de los trabajos solicitados al laboratorio de química.

- f) Observar el buen uso de los equipos y aparatos del laboratorio de química que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorios.

129.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El técnico de laboratorio depende directamente del Director de Laboratorios.

129.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El técnico de laboratorio es responsable de sus funciones ante su jefe inmediato: El Director de Laboratorios.

129.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios o conocimientos Técnicos en Química Industrial, Laboratorio, Petrotomía o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.

Art. 130° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 090)

130.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial.
- b) Efectuar el seguimiento de los documentos y/o expedientes que ingresen al despacho.
- c) Redactar comunicaciones de uso oficial.
- d) Mantener actualizado el archivo de registro de memorándums, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos.
- e) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
- f) Efectuar el apoyo especializado en conversaciones orales y redacción de documentos.
- g) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que se le encomiende.

130.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende jerárquicamente del Director de Laboratorios.

130.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Laboratorios.

130.4 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

DIRECCION DE CONCESIONES MINERAS

Art. 131° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CONCESIONES MINERAS

La Dirección de Concesiones Mineras está encargada de tramitar y resolver los petitorios mineros conducentes a la obtención del título de concesión minera y otros procedimientos especiales. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

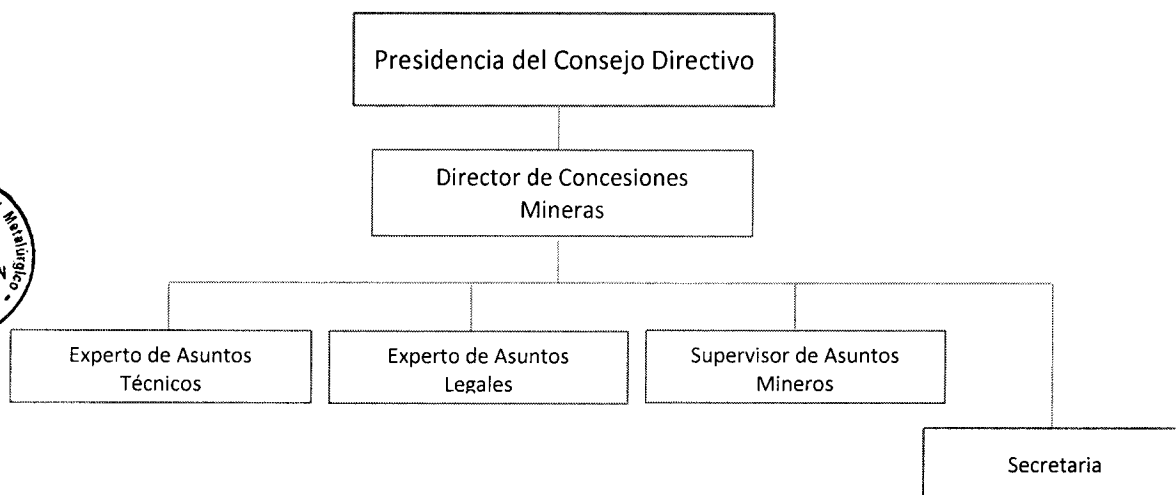
La Dirección de Concesiones Mineras, para el cumplimiento de sus funciones tiene un Área de Coordinación de Certificaciones y la siguiente estructura orgánica:

- 1. Unidad Técnico Normativa
- 2. Unidad Técnico Operativa

Art. 132° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA DIRECCION DE CONCESIONES MINERAS

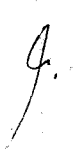



- 1. Director (Plaza N° 091)
- 2. Experto de Asuntos Técnicos (Plaza N° 093A)
- 3. Experto de Asuntos Legales (Plaza N° 093B)
- 4. Supervisor de Asuntos Mineros (Plaza N° 092)
- 5. Secretaria (Plaza N° 093)

Art. 133° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 134° DEL DIRECTOR DE CONCESIONES MINERAS (Plaza N° 091)

134.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de competencia de la Dirección.
 - b) Proponer, coordinar y presentar informe sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional respecto a la Dirección.
 - c) Emitir actos administrativos en el procedimiento ordinario minero de las solicitudes de concesión minera.
 - d) Emitir actos administrativos en los procedimientos de simultaneidad y dirigir los actos de remate.
 - e) Emitir actos administrativos relativos a la inadmisibilidad, cancelación, rechazo y abandono de petitorios mineros, disponiendo si corresponde su publicación de libre denunciabilidad.
 - f) Emitir actos administrativos y resolver en los trámites de renuncia de derechos y acciones de copeticionario, rehacimiento de expedientes, sustitución, denuncias de internamiento y otros procedimientos que no tengan tramitación especial en la Ley General de Minería.
 - g) Emitir actos administrativos y visar las resoluciones de Presidencia en los procedimientos de oposición, cambio de sustancia, observación de coordenadas UTM, renuncia de área, acumulación, constitución de sociedades legales, unidades económicas administrativas, fraccionamiento y división de concesiones mineras.
 - h) Visar las resoluciones de Presidencia de otorgamiento de título de concesión minera, así como de abandono, cancelación, rechazo y nulidad de petitorios mineros.
 - i) Visar la resolución de Presidencia que declara la caducidad colectiva de derechos mineros y coordinar la elevación de los expedientes respectivos a la Presidencia.
 - j) Visar la relación de derechos mineros cuyas áreas deberán publicarse de libre denunciabilidad.
 - k) Visar las resoluciones de Presidencia que ordenan la publicación de la relación de títulos otorgados mensualmente.
 - l) Suscribir las constancias de derechos en trámite
 - m) Remitir información a la Dirección General de Minería sobre las infracciones que cometan los Peritos Mineros en el ejercicio de su función.
 - n) Supervisar las labores del personal a su cargo.
 - o) Realizar las demás funciones que señala la Ley y que la Presidencia le asigne en el ámbito de sus competencias.

134.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de Concesiones Mineras depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo Directivo.

Ejerce autoridad sobre el Personal de la Unidad Técnico Normativa, Unidad Técnico Operativa y Área de Coordinación de Certificaciones.

134.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Concesiones Mineras es responsable de sus funciones ante la Presidencia del Consejo Directivo.

134.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado
- b) Especialización en derecho minero
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 135° DEL EXPERTO DE ASUNTOS TÉCNICOS (Plaza N° 093A)

135.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en las tareas de evaluar e informar los expedientes administrativos que se tramitan en la Unidad Técnico Operativa, con atención a los de mayor complejidad técnica.
- b) Formular y proponer directivas para la mejora de la calidad de los procesos a cargo de la Dirección.
- c) Proponer al Director de Concesiones Mineras los objetivos y metas para los planes institucionales de la Dirección.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas de la Dirección en los planes institucionales.
- e) Verificar la sistematización de la información de datos técnicos de los derechos mineros.
- f) Proponer y/o validar los criterios técnicos para uniformizar los informes emitidos por la Unidad Técnica Operativa.
- g) Asesorar al Director en asuntos técnicos relacionados a áreas restringidas y/o diligencias periciales.
- h) Participar en eventos y reuniones de trabajo en representación de la Dirección cuando lo estime el Director.
- i) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que el Director de Concesiones Mineras le asigne.

135.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Experto de Asuntos Técnicos depende jerárquicamente del Director de Concesiones Mineras.

135.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Experto de Asuntos Técnicos es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

135.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, colegiado y habilitado
- b) Estudios y conocimiento de software de graficación (Autocad, ArcGIS)
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 136° DEL EXPERTO DE ASUNTOS LEGALES (Plaza N° 093B)

136.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar informes y proyectar oficios del Director de Concesiones Mineras con el propósito de atender pedidos de información y opinión provenientes de otras áreas de la institución o entidades externas, con atención a los de mayor complejidad legal.
- b) Asistir al Director de Concesiones Mineras en el análisis de los informes y proyectos de resolución relacionados con los procedimientos a su cargo.
- c) Participar en las tareas de evaluar e informar los expedientes administrativos que se tramitan en la Unidad Técnico Normativa, con atención a los de mayor complejidad legal.
- d) Verificar la sistematización de la información de datos legales de los derechos mineros.
- e) Proponer y/o validar los criterios legales para uniformizar los informes emitidos por la Unidad Técnica Normativa.
- f) Asesorar al Director de Concesiones Mineras en la supervisión y coordinación de las actividades a cargo de la Unidad Técnico Normativa.
- g) Participar en eventos y reuniones de trabajo en representación de la Dirección cuando lo estime el Director.
- h) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que el Director de Concesiones Mineras le asigne.

136.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Experto de Asuntos Legales depende jerárquicamente del Director de Concesiones Mineras.

136.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Experto de Asuntos Legales es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

136.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Conocimiento de normativa sobre derecho minero.

- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 137° DEL SUPERVISOR DE ASUNTOS MINEROS (Plaza N° 092)

137.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer al Director los proyectos de directivas que permitan mejorar la gestión de la Dirección de Concesiones Mineras.
- b) Asesorar al Director en las materias inherentes a sus funciones.
- c) Absolver, opinar y proyectar documentos de respuesta que el Director designe ante consultas y solicitudes que formulen titulares mineros, terceros o entidades públicas sobre materias vinculadas con las funciones de la Dirección de Concesiones Mineras.
- d) Proponer al Director los criterios legales para uniformizar los informes y resoluciones que emita y proyecte la Dirección.
- e) Dirigir las actividades relacionadas con la coordinación de certificaciones.
- f) Absolver consultas en relación a los procedimientos conducentes a la extensión de copias certificadas en la Dirección para la tramitación de procedimientos de internamiento, fraccionamiento de petitorios y concesiones mineras, recursos de nulidad, división de concesiones mineras y otros.
- g) Realizar las demás funciones que el Director de Concesiones Mineras le asigne.

137.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Supervisor de asuntos mineros depende jerárquicamente del Director de Concesiones Mineras.

137.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Supervisor de asuntos mineros es responsable de sus funciones ante el Director de Concesiones Mineras.


137.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado
- b) Capacitación en derecho minero
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 138° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 093)

138.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- Brindar apoyo administrativo y secretarial.
 - Recibir y despachar los documentos que ingresan a la Dirección de Concesiones Mineras.
 - Redactar comunicaciones de uso oficial.
 - Mantener actualizado el archivo de registro de memorándums, oficios, cartas, resoluciones, órdenes de pago y otros documentos emitidos y recibidos.
 - Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
 - Ingresar al módulo de seguimiento documentario los documentos que ingresan y son respondidos por la Dirección.
 - Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que el Director de Concesiones Mineras le asigne.



138.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA


La Secretaria depende jerárquicamente del Director de Concesiones Mineras.

138.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD



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

138.4. REQUISITOS MINIMOS

- 
- Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
 - Experiencia de 03 años en el cargo
 - Capacitación en el área
 - Conocimiento de herramientas ofimáticas


UNIDAD TECNICO NORMATIVA

Art. 139° FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICO NORMATIVA

La Unidad Técnico Normativa es el órgano de la Dirección de Concesiones Mineras, encargada de emitir los informes técnicos legales requeridos en el Procedimiento Ordinario Minero a su cargo.

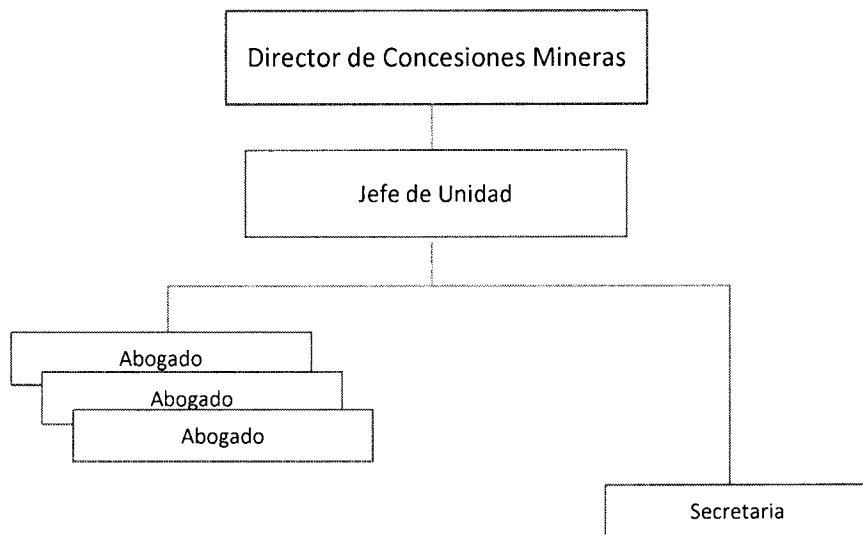


Art. 140° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA UNIDAD TECNICO NORMATIVA

- Jefe de Unidad (Plaza N° 094)
 - Abogado (Plaza N° 095)
- 

3. Abogado (Plaza N° 096)
4. Abogado (Plaza N° 097)
5. Secretaria (Plaza N° 099)

Art. 141° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 142° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 094)

142.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Suscribir y dar conformidad a los informes y proyectos de resoluciones emitidos en el procedimiento ordinario minero de las solicitudes de concesión minera.
- b) Suscribir y dar conformidad a los informes y proyectos de resoluciones sobre procedimientos de simultaneidad y coordinar con las Oficinas Desconcentradas los remates y demás consultas sobre derechos mineros en trámite.
- c) Suscribir y dar conformidad a los informes y proyectos de resoluciones sobre procedimientos de oposición, cambio de sustancia, observación de coordenadas UTM, renuncia de área, acumulación, constitución de sociedades legales, unidades económicas administrativas, fraccionamiento y división de concesiones mineras.
- d) Suscribir y dar conformidad a los informes y proyectos de resoluciones en los trámites de renuncia de derechos y acciones de copeticionario, rehacimiento de expedientes, sustitución, denuncias por internamiento y otros procedimientos que no tengan tramitación especial en la Ley General de Minería.
- e) Suscribir y dar conformidad a los informes y proyectos de resoluciones sobre derechos mineros incursos en causales de inadmisibilidad, cancelación, rechazo y abandono, así como de su libre denunciabilidad de ser el caso.
- f) Suscribir y dar conformidad a los informes y proyectos de resoluciones de Presidencia de otorgamiento de título de concesión minera, así como de

abandono, cancelación, rechazo y nulidad de petitorios mineros, y de su libre denunciabilidad, de ser el caso.

- g) Dar conformidad a las constancias de derechos en trámite.
- h) Opinar respecto a la aplicación de la legislación en el Procedimiento Ordinario Minero, el Catastro Minero Nacional y el Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- i) Supervisar las labores del personal a su cargo.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Concesiones Mineras.

142.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de Unidad depende jerárquicamente del Director de Concesiones Mineras.

142.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de Unidad es responsable de sus funciones ante el Director de Concesiones Mineras

142.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado
- b) Conocimientos de normativa sobre derecho minero
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 143° DEL ABOGADO (Plaza N° 095)

143.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar, informar y proyectar resoluciones en el trámite del procedimiento ordinario de denuncias mineras formulados al amparo de regímenes legales anteriores al Decreto Legislativo N° 708.
- b) Evaluar, informar y proyectar resoluciones en el trámite de derechos mineros con procedimientos de observación de coordenadas UTM, según lo establecido por Ley N° 26615.
- c) Evaluar, informar y proyectar resoluciones sobre solicitudes de reposición de hitos, posicionamiento de hitos y denuncias por internamiento.
- d) Informar en relación a las infracciones que cometan los Peritos Mineros en el ejercicio de su función.
- e) Evaluar, informar y proyectar resoluciones sobre solicitudes de cambio de sustancia, observación de coordenadas UTM, renuncia de área, acumulación, constitución de sociedades legales, unidades económicas administrativas, fraccionamiento y división de concesiones mineras.
- f) Evaluar, informar y proyectar resoluciones en el trámite del procedimiento ordinario de petitorios mineros.

- g) Evaluar, informar y proyectar resoluciones sobre procedimientos de simultaneidad y llevar a cabo actos de remate como secretario en coordinación con los Órganos Desconcentrados.
- h) Evaluar, informar y proyectar resoluciones sobre derechos mineros incursos en causales de inadmisibilidad, cancelación, rechazo y abandono, así como de su libre denunciabilidad, de ser el caso.
- i) Evaluar, informar y proyectar resoluciones en los trámites de oposición, renuncia de derechos y acciones de copeticionario, rehacimiento de expedientes, sustitución y otros procedimientos que no tengan tramitación especial en la Ley General de Minería.
- j) Evaluar, informar y proyectar resoluciones de Presidencia de otorgamiento de título de concesión minera, así como de abandono, cancelación, rechazo y nulidad de petitorios mineros, y de su libre denunciabilidad de ser el caso.
- k) Proyectar las constancias de derechos en trámite.
- l) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad.

143.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El abogado depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Técnico Normativa.

143.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El abogado es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad Técnico Normativa

143.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimientos de derecho minero y/o administrativo
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 144° DEL ABOGADO (Plaza N° 096)

144.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y presentar la relación de derechos mineros cuyas áreas deberán publicarse de libre denunciabilidad.
- b) Informar y proyectar resoluciones sobre la exclusión de derechos mineros de la publicación de libre denunciabilidad como de la eliminación de áreas de derechos mineros del sistema de graficación catastral.
- c) Evaluar, informar y proyectar resoluciones en el trámite del procedimiento ordinario de petitorios mineros.

- d) Evaluar, informar y proyectar resoluciones sobre procedimientos de simultaneidad y llevar a cabo actos de remate como secretario en coordinación con los Órganos Desconcentrados.
- e) Evaluar, informar y proyectar resoluciones sobre derechos mineros incursos en causales de inadmisibilidad, cancelación, rechazo y abandono, así como de su libre denunciabilidad de ser el caso.
- f) Evaluar, informar y proyectar resoluciones en los trámites de oposición, renuncia de áreas, cambio de sustancia, renuncia de derechos y acciones de copeticionario, rehacimiento de expedientes, sustitución y otros procedimientos que no tengan tramitación especial en la Ley General de Minería.
- g) Evaluar, informar y proyectar resoluciones de Presidencia de otorgamiento de título de concesión minera con constitución de sociedades legales de ser el caso, así como de abandono, cancelación, rechazo y nulidad de petitorios mineros, y de su libre denunciabilidad, de ser el caso.
- h) Proyectar las constancias de derechos en trámite.
- i) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad.

144.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El abogado depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Técnico Normativa.

144.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El abogado es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad Técnico Normativa

144.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimientos de derecho minero y/o administrativo
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 145° DEL ABOGADO (Plaza N° 097)

145.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proyectar las resoluciones de Presidencia que ordenan la publicación de la relación de títulos otorgados mensualmente.
- b) Evaluar, informar y proyectar resoluciones en el trámite del procedimiento ordinario de petitorios mineros.

- c) Evaluar, informar y proyectar resoluciones sobre procedimientos de simultaneidad y llevar a cabo actos de remate como secretario en coordinación con los Órganos Desconcentrados.
- d) Evaluar, informar y proyectar resoluciones sobre derechos mineros incursos en causales de inadmisibilidad, cancelación, rechazo y abandono, así como de su libre denunciabilidad de ser el caso.
- e) Evaluar, informar y proyectar resoluciones en los trámites de oposición, renuncia de áreas, cambio de sustancia, renuncia de derechos y acciones de copeticionario, rehacimiento de expedientes, sustitución y otros procedimientos que no tengan tramitación especial en la Ley General de Minería.
- f) Evaluar, informar y proyectar resoluciones de Presidencia de otorgamiento de título de concesión minera con constitución de sociedades legales de ser el caso, así como de abandono, cancelación, rechazo y nulidad de petitorios mineros, y de su libre denunciabilidad de ser el caso.
- g) Proyectar las constancias de derechos en trámite.
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad.

145.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El abogado depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Técnico Normativa.

145.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El abogado es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad Técnico Normativa

145.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimientos de derecho minero y/o administrativo
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 146° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 099)

146.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial.
- b) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen al despacho.
- c) Redactar comunicaciones de uso oficial.
- d) Mantener actualizado el archivo de registro de memorándums, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos.
- e) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que se le encomiende.

146.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La secretaria depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Técnico Normativa.

146.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La secretaria es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad Técnico Normativa.

146.4. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

UNIDAD TECNICO OPERATIVA

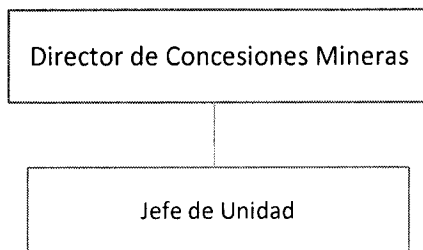
Art. 147° FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICO OPERATIVA

La Unidad Técnico Operativa es el órgano de la Dirección de Concesiones Mineras, encargada de emitir los informes técnicos requeridos en los procedimientos administrativos mineros a su cargo.

Art. 148° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA UNIDAD TECNICO OPERATIVA

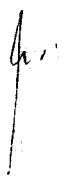
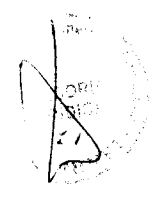


1. Jefe de Unidad (Plaza N° 100)

Art. 149° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 150° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 100)

150.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Suscribir y dar conformidad a los informes sobre el aspecto técnico de las solicitudes de concesión minera.
 - b) Suscribir y dar conformidad a los informes sobre el aspecto técnico de las diligencias periciales de verificación de enlace, relacionamiento, remensura, reposición y posicionamiento de hitos en los denuncios, petitorios y concesiones mineras, según corresponda.
 - c) Suscribir y dar conformidad a los informes sobre el aspecto técnico de las renunciaciones de área, superposición a derechos mineros y áreas restringidas a la actividad minera, cambios de sustancia, fraccionamiento, reducción, unidades económicas administrativas, acumulación y división de derechos mineros.
 - d) Suscribir y dar conformidad a los informes sobre el aspecto técnico de los derechos mineros que serán publicados de libre denunciabilidad.
 - e) Dar conformidad a la relación de derechos mineros cuyas áreas deberán publicarse de libre denunciabilidad.
 - f) Dar conformidad a las planillas de gastos para la ejecución de las diligencias periciales de posicionamiento de hitos, reposición, remensura, relacionamiento de campo y denuncias por internamiento.
 - g) Dar conformidad a los avisos para la publicación en el diario oficial El Peruano de las acumulaciones y/o divisiones.
 - h) Dar conformidad a los avisos de publicación de coordenadas UTM de las concesiones de acuerdo a la Ley 26615, Ley del Catastro Minero Nacional.
 - i) Proponer y difundir las normas y especificaciones técnicas para la conservación y actualización del Catastro Minero.
 - j) Presentar el informe mensual de producción de la Dirección de Concesiones.
 - k) Informar sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional respecto a la Dirección.
 - l) Supervisar las labores del personal a su cargo.
 - m) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Concesiones Mineras.

150.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de unidad depende jerárquicamente del Director de Concesiones Mineras.



150.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de unidad es responsable de sus funciones ante el Director de Concesiones Mineras

150.4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, Geológica, o especialidades afines, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 05 años
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas

DIRECCION DE CATASTRO MINERO

Art. 151° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CATASTRO MINERO

La Dirección de Catastro Minero está encargada de administrar el Precatastro Minero Nacional, el Catastro Minero Nacional y el Catastro de Áreas Restringidas a la actividad minera. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

La Dirección de Catastro Minero, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Catastro Minero y Pre catastro.
- Unidad de Catastro de Áreas Restringidas

Art. 152° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA DIRECCION DE CATASTRO MINERO



- Director (Plaza N° 102)
- Experto en Catastro Minero y Áreas Restringidas (Plaza N° 104B)
- Secretaria (Plaza N° 103)
- Técnico Operativo (Plaza N° 104)

Art. 153° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 154° DEL DIRECTOR (Plaza N° 102)

154.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Proponer a la Presidencia el Planeamiento Anual de Trabajo de la Dirección.
 - b) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que realiza su Dirección.
 - c) Coordinar con organismos y/o instituciones que efectúen actividades afines y proponer para la aprobación de la Presidencia los programas y convenios relacionados con el Pre-Catastro, Catastro Minero Nacional y Catastro de Áreas Restringidas para la Actividad Minera.
 - d) Proponer los programas de capacitación del personal profesional y técnico a su cargo.
 - e) Planificar y dirigir el inventario de concesiones mineras, concesiones de beneficio, concesiones de labor general, concesiones de transporte minero, unidades económicamente administrativas y áreas restringidas a la actividad minera.
 - f) Representar a la Institución en los temas relacionados con el Catastro Minero Nacional dentro y fuera del territorio nacional, cuando lo disponga la Presidencia.
 - g) Supervisar la labor del personal bajo sus órdenes, asignando tareas específicas.

154.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de Catastro Minero depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo Directivo.



154.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de Catastro Minero es responsable de sus funciones ante la Presidencia del Consejo Directivo.




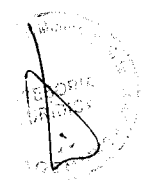

154.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, Geológica, o especialidades afines, colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



Art. 155° DEL EXPERTO EN CATASTRO MINERO Y ÁREAS RESTRINGIDAS (Plaza N° 104B)

155.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a) Participar en las tareas de evaluar e informar los expedientes administrativos que se tramitan en la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas, con atención a los de mayor complejidad.
 - b) Formular y proponer directivas para la mejora de la calidad de los procesos a cargo de la Dirección.
 - c) Proponer al Director de Catastro Minero los objetivos y metas para los planes institucionales de la Dirección.
 - d) Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas de la Dirección en los planes institucionales.
 - e) Verificar y coordinar la sistematización de la información a registrarse en la base de datos institucional.
 - f) Participar en eventos y reuniones de trabajo en representación de la Dirección cuando lo estime el Director.
 - g) Proponer los trabajos relacionados al inventario de concesiones mineras, concesiones de beneficio, concesiones de labor general, concesiones de transporte minero, unidades económicamente administrativas y áreas restringidas a la actividad minera.
 - h) Coordinar con organismos y/o instituciones que efectúen actividades afines y proponer para la aprobación a la Dirección, los programas y convenios relacionados con el Pre-Catastro, Catastro Minero Nacional y Catastro de Áreas Restringidas para la Actividad Minera.
 - j) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que el Director de Catastro Minero le asigne.

155.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA





El Experto en Catastro Minero y Áreas Restringidas depende jerárquicamente del Director de Catastro Minero.

155.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

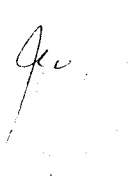
El Experto en Catastro Minero y Áreas Restringidas es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Catastro Minero.

155.4. REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- 1. Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, colegiado y habilitado.
 - 2. Estudios y conocimiento de software de graficación (Autocad, ArcGIS)
 - 3. Experiencia profesional de 05 años
 - 4. Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 156° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 103)

156.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial.
 - b) Elaboración de documentos administrativos de la Dirección, de la Unidad de Catastro Minero y Pre-Catastro y de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas.
 - c) Ingreso y seguimiento de los documentos administrativos y mineros tanto internos como externos.
 - d) Orientación telefónica a los usuarios.
 - e) Realizar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección.
 - f) Manejo y control del acervo documentario de la Dirección.
 - g) Elaborar el presupuesto de la Dirección.
 - h) Mantener actualizado el archivo de registro de memorandos, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos.
 - i) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan la Dirección.
 - j) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que se le encomiende.



156.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA


La Secretaria depende jerárquicamente del Director de Catastro Minero

156.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD





La Secretaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Catastro Minero

156.4 REQUISITOS MINIMOS

- 
- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
 - b) Experiencia de 03 años en el cargo
 - c) Capacitación en el área
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 157° DEL TECNICO OPERATIVO (Plaza N° 104)

157.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.
 - b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
 - c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato
- 

157.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El técnico operativo depende jerárquicamente del Director de Catastro Minero

157.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El técnico operativo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Catastro Minero

157.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Licencia de conducir profesional
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área

UNIDAD DE CATASTRO MINERO Y PRE CATASTRO

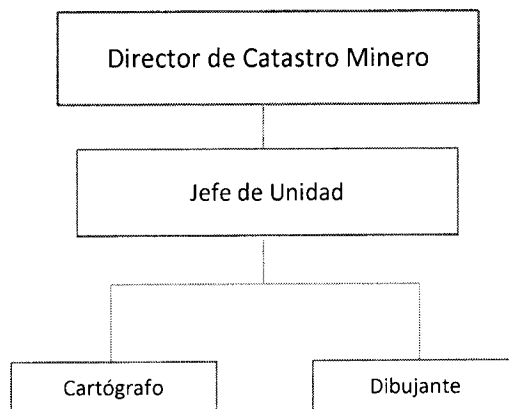
Art. 158° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO MINERO Y PRE CATASTRO

La Unidad de Catastro Minero y Pre catastro es el órgano de la Dirección de Catastro Minero, encargada de administrar la información para graficación e incorporación de los derechos mineros al Catastro Minero Nacional.

Art. 159° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA UNIDAD DE CATASTRO MINERO Y PRE CATASTRO



- 1. Jefe de Unidad (Plaza N° 105)
- 2. Cartógrafo (Plaza N° 107)
- 3. Dibujante (Plaza N° 108)

Art. 160° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS




Art. 161° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 105)

161.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Coordinar con el Director de Catastro Minero sobre las actividades desarrolladas por la Unidad y asesorar a dicho funcionario en los temas que requiera.
 - b) Dirigir y controlar el ingreso, actualización y mantenimiento de la información que conforma el Pre Catastro y Catastro Minero Nacional.
 - c) Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo respecto de las actividades de la Unidad.
 - d) Emitir opinión sobre los proyectos de Directivas Generales que derive para su atención el Director de Catastro Minero.
 - e) Elaborar el informe mensual de gestión estadística de derechos mineros.
 - f) Proponer al Director para su aprobación, programas y convenios convenientes para el desarrollo del Catastro Minero Nacional.
 - g) Coordinar el desarrollo y modificación de programas informáticos a fin de administrar el ingreso, mantenimiento, consulta, reportes y estadística de los derechos mineros
 - h) Emitir opinión y absolver consultas sobre el Catastro Minero Nacional y Pre Catastro.
 - i) Representar a la Dirección de Catastro en eventos inherentes al ámbito de su competencia cuando sea designado.
 - j) Emitir opinión sobre las propuestas de convenios que derive para su atención el Director de Catastro Minero para un mejor desarrollo del Catastro Minero Nacional.
 - k) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
 - l) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Catastro Minero.

161.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA




El Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro depende jerárquicamente del Director de Catastro Minero.

161.3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

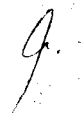
El Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro es responsable de sus funciones ante el Director de Catastro Minero.

161.4. REQUISITOS MINIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, Geológica, o especialidades afines, colegiado y habilitado
 - b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
 - c) Experiencia profesional de 05 años
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 162° DEL CARTOGRAFO (Plaza N° 107)

162.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- Coordinar con el Jefe de la Unidad sobre la elaboración de planos catastrales de derechos mineros, áreas restringidas a la actividad minera, unidades económicamente administrativas.
 - Elaborar los planos catastrales mineros solicitados de acuerdo al TUPA.
 - Brindar información a los usuarios mineros sobre el uso de aplicativos catastrales mineros.
 - Elaborar previa evaluación, las certificaciones de área libre solicitadas por usuarios externos.
 - Georeferenciar, digitalizar y /o vectorizar la información que se ingresa al Sistema Catastral Minero.
 - Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



162.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA


El cartógrafo depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro

162.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD




El cartógrafo es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro

162.4 REQUISITOS MINIMOS

- 
- Estudios Técnicos en Cartografía o afines
 - Experiencia de 03 años en el cargo
 - Capacitación en el área
 - Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 163° DEL DIBUJANTE (Plaza N° 108)

163.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- Coordinar con el Jefe de la Unidad sobre la elaboración de planos catastrales de derechos mineros, áreas restringidas a la actividad minera, unidades económicamente administrativas.
 - Elaborar los planos catastrales solicitados de acuerdo al TUPA.
 - Elaborar previa evaluación, las certificaciones de área libre solicitadas por usuarios externos.

- d) Georeferenciar, digitalizar y /o vectorizar la información que se ingresa al Sistema Catastral Minero.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

163.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

9.

El dibujante depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro

163.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El dibujante es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro.

163.4 REQUISITOS MINIMOS



- a) Estudios Técnicos en Dibujo o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



UNIDAD DE CATASTRO DE AREAS RESTRINGIDAS

Art. 164° FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO DE AREAS RESTRINGIDAS

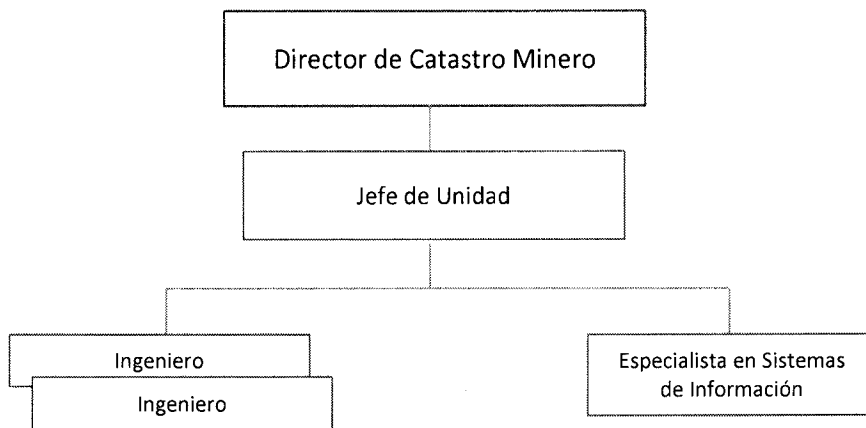
La Unidad de Catastro de Áreas Restringidas es el órgano de la Dirección de Catastro Minero, encargada de encargado de administrar la información para la graficación e incorporación de áreas restringidas a la actividad minera en el Catastro correspondiente.

Art. 165° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA UNIDAD DE CATASTRO DE AREAS RESTRINGIDAS

1. Jefe de Unidad (Plaza N° 109)
2. Ingeniero (Plaza N° 110)
3. Ingeniero (Plaza N° 111)
4. Especialista en Sistemas de Información (Plaza N° 112)



Art. 166° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 167° DEL JEFE DE UNIDAD (Plaza N° 109)

167.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el Director de Catastro Minero sobre las actividades desarrolladas por la Unidad y asesorar a dicho funcionario en los temas que requiera.
- b) Dirigir y controlar la actualización de las Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- c) Emitir o refrendar informes en los expedientes conformados como acervo documentario de las Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- d) Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo respecto de las actividades de la Unidad.
- e) Emitir opinión sobre los proyectos de Directivas Generales que derive para su atención el Director de Catastro Minero.
- f) Supervisar la asignación del número de código, foliación y archivo de los expedientes que contienen información sobre áreas restringidas a la actividad minera.
- g) Coordinar con la Dirección de Concesiones Mineras la aplicación de normas y directivas relacionadas con el ingreso, modificación ó retiro de información de las Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- h) Emitir opinión y absolver consultas sobre el Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera y el Catastro Minero Nacional.
- i) Representar a la Dirección de Catastro en eventos inherentes al ámbito de su competencia cuando sea designado.
- j) Emitir opinión sobre las propuestas de convenios que derive para su atención el Director de Catastro Minero para un mejor desarrollo del Catastro Minero Nacional.
- k) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Catastro Minero.


167.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas depende jerárquicamente del Director de Catastro Minero.

167.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD




El Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas es responsable de sus funciones ante el director de Catastro Minero.

167.4 REQUISITOS MINIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Derecho, Ingeniería de Minas o especialidades afines, colegiado y habilitado
 - b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
 - c) Experiencia profesional de 05 años
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 168° DEL INGENIERO (Plaza N° 110)

168.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a) Brindar asistencia técnica al Jefe de la Unidad cuando así se lo requiera.
 - b) Supervisar los trabajos de evaluación y procesamiento de la información técnica y documental para su ingreso y/o mantenimiento de la base de datos gráfica y alfanumérica del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
 - c) Efectuar el control de calidad de los informes a emitir en los expedientes que contienen información sobre áreas restringidas a la actividad minera.
 - d) Elaborar por encargo del Jefe de la Unidad documentos y presentaciones referidas al Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
 - e) Ejecutar actividades de geodesia, cartografía, fotogrametría e imágenes satelitales de acuerdo a coordinaciones hechas con la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro.
 - f) Participar en eventos de capacitación a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades sobre el Catastro Minero Nacional y la actividad minera en general.
 - g) Absolver al público e general consultas relacionadas con el Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
 - h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

168.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA


El ingeniero depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas



168.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El ingeniero es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas

168.4 REQUISITOS MINIMOS

- 
- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
 - b) Experiencia profesional de 05 años
 - c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
 - d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 169° DEL INGENIERO (Plaza N° 111)

169.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos respecto de la documentación sobre áreas restringidas a la actividad minera.
- b) Realizar los procesos cartográficos para el ingreso de la información al catastro Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- c) Proyectar los informes sobre expedientes conformados como acervo documentario de las Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- d) Ingresar y actualiza la base de datos gráfica alfanumérica del Catastro Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- e) Participar en eventos de capacitación a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades sobre el catastro Minero Nacional y la actividad minera en general.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



169.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA



El ingeniero depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas

169.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El ingeniero es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas




169.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas




Art. 170° DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION (Plaza N° 112)

170.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos respecto de la documentación sobre áreas restringidas a la actividad minera.
 - b) Asistir los procesos cartográficos para el ingreso de la información al Catastro Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
 - c) Coordinar la asignación del número de código, foliación y archivo de los expedientes que contienen información sobre áreas restringidas a la actividad minera.
 - d) Preparar los informes sobre expedientes conformados como acervo documentario de las Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
 - e) Participar en eventos de capacitación a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades sobre el Catastro Minero Nacional y la actividad minera en general.
 - f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

170.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA



El especialista en Sistemas de Información depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas

170.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El especialista en Sistemas de Información es responsable de sus funciones ante el Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas



170.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, Computación o afines
- b) Experiencia de 05 años en el cargo
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

DIRECCION DE DERECHO DE VIGENCIA

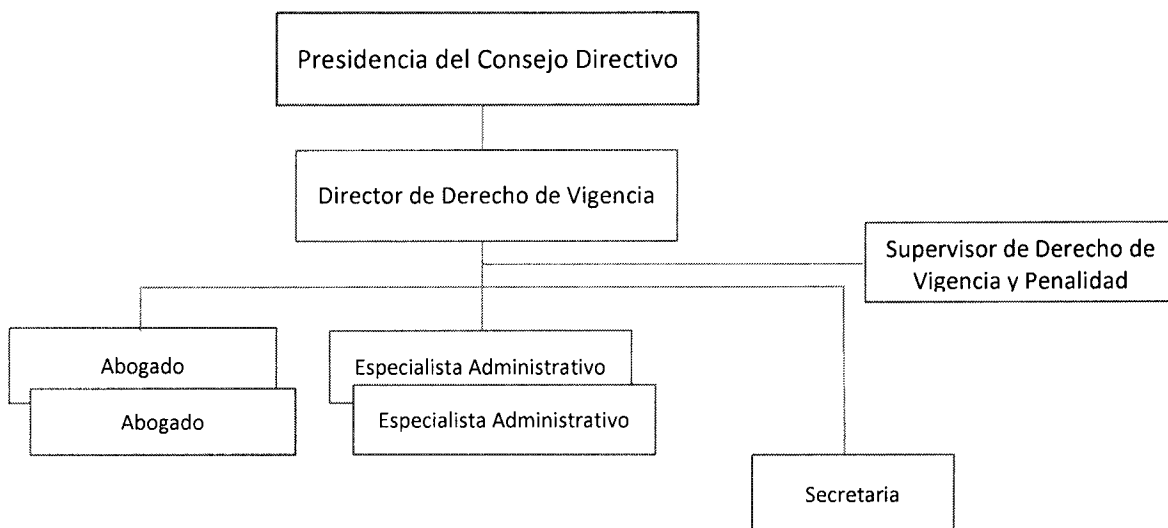
Art. 171° FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DERECHO DE VIGENCIA

La Dirección de Derecho de Vigencia es el órgano encargado de administrar el derecho de vigencia y penalidad. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

Art. 172° CUADRO PARA ASIGNACION DE LA DIRECCION DE DERECHO DE VIGENCIA

1. Director (Plaza N° 113)
2. Supervisor de Derecho de Vigencia y Penalidad (Plaza N° 114)
3. Abogado (Plaza N° 115)
4. Abogado (Plaza N° 116)
5. Especialista Administrativo (Plaza N° 117)
6. Especialista Administrativo (Plaza N° 118)
7. Secretaria (Plaza N° 119)

Art. 173° ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Art. 174° DEL DIRECTOR (Plaza N° 113)

174.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer e implementar políticas relacionadas con la administración del derecho de vigencia y penalidad.

- b) Dirigir la elaboración del Padrón Minero Nacional, revisar y elevar a la Presidencia del Consejo Directivo la resolución para su aprobación.
- c) Proponer y elevar a la Presidencia del Consejo Directivo la resolución para la aprobación de los montos a distribuir por Derecho de Vigencia y Penalidad.
- d) Proponer y elevar a la Presidencia del Consejo Directivo las resoluciones para aprobación de la relación de no pagos del Derecho de Vigencia y Penalidad, las exclusiones, así como, la relación de los derechos mineros en causal de caducidad.
- e) Proponer y elevar a la Presidencia del Consejo Directivo, los proyectos de resoluciones relacionadas con la Administración del Derecho de Vigencia y Penalidad.
- f) Suscribir los certificados de devolución, órdenes de pago, las constancias de vigencia y de pago del Derecho de Vigencia y Penalidad.
- g) Informar a los Gobiernos Locales y Regionales los montos distribuidos por Derecho de Vigencia y Penalidad.
- h) Formular el Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los objetivos de la Dirección.
- i) Promover convenios de cooperación interinstitucionales, supervisar su ejecución y cumplimiento respecto a los temas de su competencia.
- j) Promover programas de cooperación técnica y económica, supervisando su ejecución respecto a los temas de su competencia.
- k) Dirigir el ingreso y mantenimiento de toda la información al sistema de información respecto a los temas de su competencia.
- l) Supervisar las labores del personal a su cargo.
- m) Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

174.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Director de la Dirección de Derecho de Vigencia depende jerárquicamente de la Presidencia del Consejo Directivo.

174.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD



Director de la Dirección de Derecho de Vigencia es responsable de sus funciones ante la Presidencia del Consejo Directivo.

174.4 REQUISITOS MINIMOS


- a) Título profesional universitario en Derecho, Ingeniería o afines, colegiado y habilitado
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 175° DEL SUPERVISOR DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD (Plaza N° 114)

175.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS


- 
- 
- a) Elaborar informes especializados sobre montos distribuidos de Derecho de Vigencia y Penalidad.
 - b) Verificar, coordinar y supervisar las transferencias Bancarias a los beneficiarios de la distribución.
 - c) Elaborar y coordinar la información para los Gobiernos Locales y Regionales de los montos distribuidos por Derecho de Vigencia y Penalidad.
 - d) Ingresar y actualizar la información al sistema informático en temas de la especialidad.
 - e) Coordinar con la entidad financiera encargada de las transferencias de los montos distribuidos por Derecho de Vigencia y Penalidad.
 - f) Determinar y coordinar los criterios para la actualización y mantenimiento del sistema informático en temas de su especialidad.
 - g) Asesorar al Jefe inmediato en aspectos de su especialidad.
 - h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

175.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA





El Supervisor de Derecho de Vigencia y Penalidad depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Derecho de Vigencia

175.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD





El Supervisor de Derecho de Vigencia y Penalidad es responsable de sus funciones ante el Director de la Dirección de Derecho de Vigencia

175.4 REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- a) Título profesional universitario relacionado en Contabilidad, Administración o afines, colegiado y habilitado
 - b) Estudios concluidos de Maestría
 - c) Experiencia profesional de 05 años
 - d) Capacitación en temas contables públicos y privados
 - e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 176° DEL ABOGADO (Plaza N° 115 y N° 116)

176.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- a) Proyectar las resoluciones a ser elevadas por el Director a la Presidencia del Consejo directivo, sobre asuntos de obligaciones de pago por Derecho de Vigencia, Penalidad y devolución; así como de asuntos sobre distribución y Padrón Minero Nacional.
 - f) Proyectar propuestas de normas y directivas a ser elevadas por el Director a la Presidencia del Consejo Directivo, sobre asuntos de su especialidad.
 - g) Elaborar informes legales y documentos de respuesta sobre asuntos de su especialidad.
 - h) Analizar, evaluar y tramitar las solicitudes propias de la especialidad.
 - i) Evaluar y tramitar las solicitudes de constancias de vigencia de concesiones y de pago del Derecho de Vigencia y Penalidad.
 - j) Determinar y coordinar los criterios para la actualización y mantenimiento del sistema informático en temas de su especialidad.
 - k) Asesorar al jefe inmediato en aspectos de su especialidad.
 - l) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

176.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El abogado depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Derecho de Vigencia



176.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El abogado es responsable de sus funciones ante el Director de la Dirección de Derecho de Vigencia




176.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimientos de derecho minero y/o administrativo
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 177° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Plaza N° 117)



177.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Generar el Padrón Minero Nacional.
 - b) Generar las relaciones de No Pago de Derecho de Vigencia y Penalidad, así como las relaciones de los derechos mineros que se encuentran en causal de caducidad por Derecho de Vigencia y Penalidad.

- c) Elaborar informes técnicos y documentos de respuesta sobre asuntos de su especialidad.
- d) Ingresar y actualizar la información al sistema informático en temas de su especialidad, así como las calificaciones de PPM y PMA, emitidas por la Dirección General de Formalización Minera.
- e) Determinar y coordinar los criterios para la mejora del sistema informático respecto a su especialidad.
- f) Asesorar al Jefe inmediato en aspectos a su especialidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

177.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El especialista administrativo depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Derecho de Vigencia

177.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El especialista administrativo es responsable de sus funciones ante el Director de la Dirección de Derecho de Vigencia

177.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o afines, colegiado y habilitado
- b) Estudios concluidos de Maestría
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Capacitación en temas contables públicos y privados
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 178° DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Plaza N° 118)

178.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Generar la distribución de los pagos recaudados del Derecho de Vigencia y Penalidad.
- b) Registro de los pagos efectuados por Derecho de Vigencia y Penalidad a la base de control de pagos.
- c) Mantener actualizada la información de pagos y deudas del Derecho de Vigencia y Penalidad.
- d) Elaborar informes técnicos y documentos de respuesta sobre asuntos de su especialidad.
- e) Elaborar los Certificados de Devolución y órdenes de Pago.
- f) Determinar y coordinar los criterios para la mejora del sistema informático respecto a su especialidad.

- g) Asesorar al Jefe inmediato en aspectos a su especialidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

178.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El especialista administrativo depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Derecho de Vigencia

178.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El especialista administrativo es responsable de sus funciones ante el Director de la Dirección de Derecho de Vigencia

178.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o afines, colegiado y habilitado
- b) Estudios concluidos de Maestría
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Capacitación en temas contables públicos y privados
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

Art. 179° DE LA SECRETARIA (Plaza N° 119)

179.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo administrativo y secretarial.
- b) Efectuar el seguimiento de los escritos y expedientes que ingresen al despacho.
- c) Redactar comunicaciones de uso oficial.
- d) Mantener actualizado el archivo de registro de memorandos, oficios, cartas y otros documentos emitidos y recibidos.
- e) Ofrecer atención y brindar orientación a las personas que visitan el despacho.
- f) Coordinar los eventos de capacitación respecto a los temas de especialización de la Dirección.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

179.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

La secretaria depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Derecho de Vigencia

179.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

La secretaria es responsable de sus funciones ante el Director de la Dirección de Derecho de Vigencia

179.4 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CAPITULO VI

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.- El Órgano de Control Institucional queda encargado de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Manual de Organización y Funciones de IGEMMET