



# Resolución de Presidencia

N° 077 -2013-INGEMMET/PCD

Lima, 25 JUN. 2013



**VISTOS**, el Informe N° 179-2013-INGEMMET/OA-UP, de fecha 24 de junio de 2013, de la Unidad de Personal y el Informe N° 170-2013-INGEMMET/OA, de fecha 25 de junio de 2013, de la Oficina de Administración sobre la modificación del Clasificador de Cargos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658, establece los principios y base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, que 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2007-EM de fecha 02 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, por Decreto Supremo N° 035-2007-EM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, en el cual se establece la estructura orgánica, competencias y funciones de la Institución;

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, mediante Resolución de Presidencia N° 134-2012-INGEMMET/PCD de fecha 14 de setiembre de 2012, se aprobó entre otros aspectos, el Clasificador de Cargos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

Que, mediante Resolución Suprema N° 015-2013-EM de fecha 1 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° 063-2013-INGEMMET/PCD de fecha 15 de mayo de 2013, se aprobó el nuevo Clasificador de Cargos del INGEMMET, a efectos de adecuar los perfiles de los actuales servidores considerados en el CAP aprobado por Resolución Suprema N° 015-2013-EM;



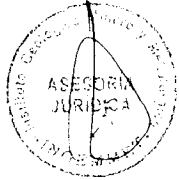
Que, el Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en la Administración Pública, en concordancia con el Decreto Ley N° 22867, precisa que los cargos contenidos en dicho documento son clasificados y aprobados por el Titular de la propia entidad;

Que, la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, cuyo objetivo es efectuar un proceso permanente de adecuación y actualización que permita un mejor ordenamiento y organización en la Administración Pública;



Que, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), dentro de cuyo alcance se encuentra inmersa el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, dispone en su Artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Que, por esta razón y dado que el Clasificador Institucional de Cargos, resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos en la entidad siendo necesario contar con este documento muy importante en la medida que es útil para diseñar la organización de la entidad, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos;



Que, el clasificador de cargos, por su naturaleza misma tiene como objetivo lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función de determinados criterios; asimismo, coadyuva a efectuar un proceso permanente de adecuación y actualización que permita un mejor ordenamiento y organización de las entidades públicas y por ende de la Administración Pública;



Que, ante lo expuesto, se colige que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales;



Que, mediante documentos de vistos; se señala la necesidad de modificar el Clasificador de Cargos aprobado por Resolución de Presidencia N° 063-2013-INGEMMET/PCD de fecha 15 de mayo de 2013, con la finalidad de realizar las adecuaciones necesarias en el Clasificador de Cargos vigente, manteniendo los derechos laborales adquiridos, su categoría y nivel remunerativo respecto a los cargos que se detallan en el Informe N° 179-2013-INGEMMET/OA-UP, de fecha 24 de junio de 2013, de la Unidad de Personal;

Que, el Clasificador de Cargos, es un documento perfectible y en consecuencia no es absoluto ni definitivo pues las organizaciones como parte de



la sociedad son dinámicas, sujetas a cambios permanentes, y los cargos como células estructurales de las organizaciones sufren el mismo efecto;

Que, en consecuencia y de conformidad a lo informado por la Unidad de Personal, resulta necesario aprobar la modificación del Clasificador de Cargos en función a la actual estructura organizacional del INGEMMET y a las actuales necesidades institucionales, el que debe contar con los requisitos mínimos de los cargos orientados a un reordenamiento racional de los mismos, posibilitando un diseño de perfiles para los servidores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

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

**SE RESUELVE:**

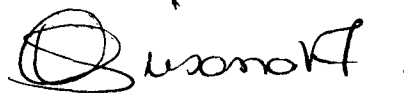
**Artículo Primero.-** MODIFICAR, el Clasificador de Cargos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, aprobado por Resolución de Presidencia N° 063-2013-INGEMMET/PCD de fecha 15 de mayo de 2013, de conformidad con el detalle precisado en el anexo 01 que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** DISPONER, la aplicación del Clasificador de Cargos en la formulación de los diferentes Documentos de Gestión del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

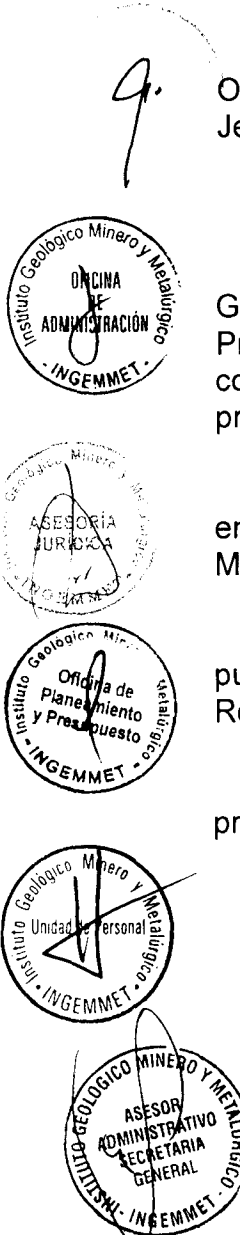
**Artículo Tercero.-** ENCARGAR a la Oficina de Sistemas de Información publicar en la Página Web y en el Portal del Estado Peruano la presente Resolución.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Oficina de Administración publicar la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ing. SUSANA G. VILCA ACHATA  
Presidenta del Consejo Directivo  
INGEMMET



<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>	
UNIDAD DE PERSONAL	

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- 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) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario relacionado con la especialidad, colegiado y habilitado
- b) Estudios Concluidos de Maestría.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Capacitación especializada en el área de su competencia
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>	
UNIDAD FINANCIERA	

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- 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) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación en temas contables publicos y privados



9.



d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Tesorero	SP-ES

**Actividades**

- 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) Cumplir otras normas que le asigne el Jefe Inmediato.

**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 publicos y privados
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:
SECRETARIA GENERAL

CARGO	NIVEL
Asesor I	SP-EJ

**Actividades**

- a) Asesorar al Jefe inmediato en materias de su competencia.
- b) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

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

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:
DIRECCION DE DERECHO DE VIGENCIA

CARGO	NIVEL
Supervisor en Derecho de Vigencia y Penalidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Realizar actividades relacionadas con el control de los pagos provenientes de la recaudacion del derecho de vigencia y penalidad.





9.

- b) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- c) Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, presentando alternativas de solución.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- 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.

CARGO	NIVEL
Especialista Administrativo	SP-ES

**Actividades**

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el área.
- 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) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- 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

