



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCION GERENCIAL N°003-2019-IIAP-GE

Iquitos, 15 ENE 2019

Vistos; el Acuerdo N° 8-2018-IIAP-CDT del Consejo Directivo Transitorio, el Memorandum N° 354-2018-IIAP-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° 063-2018-IIAP-OGA/UP de la Unidad de Personal; Informe N° 015-2018-IIAP-OPPyR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo N° 8114/586-2014-IIAP-D en Sesión Ordinaria N° 586 del 17 de enero de 2014, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), aprobó su Manual de Organización y Funciones;

Que, por Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior, en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2010, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), siendo modificado el citado Reglamento por el Acuerdo N° 272/043-2013-IIAP-CS;

Que, asimismo, a través del Acuerdo N° 8-2018-IIAP-CDT, de fecha 21 de diciembre de 2018, el Consejo Directivo Transitorio del IIAP, aprobó la modificación del Clasificador de Cargos, así como la incorporación del perfil de Puesto en el Manual de Organización y Funciones del IIAP, referido al cargo de Gerente General;

Que, de conformidad con lo establecido en el acápite i, del literal a), del artículo 20 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del servicio civil, deben elaborar perfiles de puestos para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057;

Que, mediante el Memorandum N° 354-2018-IIAP-OGA de la Oficina General de Administración se remite el Informe N° 063-2018-IIAP-OGA/UP de la Unidad de Personal, en el que se señala que es procedente realizar la adecuación del Clasificador de Cargos y Manual de Organización y Funciones – MOF, debido a que, en dichos documentos de gestión institucional se establecen distintos perfiles, respecto al puesto de Gerente General; por lo que se recomienda la incorporación en el MOF del IIAP el perfil de puesto de Gerente General;

Que, asimismo, la citada Unidad de Personal señala que estos perfiles han sido elaborados de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, tomando como referencia las funciones y los requisitos generales de los puestos tipo previstos del "Catálogo de Puestos Tipo", contenidos en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", que se encuentra contenida en el Anexo C de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE;

Que, a través del Informe N° 015-2018-IIAP-OPPyR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización se concluye que, los perfiles de puestos propuestos son conformes a la metodología establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR y contienen información coherente y acorde con las funciones establecidas en el ROF del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), correspondiendo su incorporación en el MOF de la Entidad;



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

Que, el literal d), del artículo 21, de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, establece que, el titular de la entidad formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, el literal j), del artículo IV, del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m), del artículo 5, de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; en consecuencia, de conformidad con el artículo 30 del ROF del IIAP, dicho cargo recae en el Gerente General;

Con el visado de la Unidad de Personal, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 23374, Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana; el Decreto Legislativo N° 1429, que actualiza y fortalece la gestión institucional de los órganos colegiados del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP); la Resolución Suprema N° 016-2018-MINAM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de las modificaciones del "Catálogo de Puestos Tipo", previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la incorporación al Manual de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), aprobado mediante Acuerdo N° 8114/586-2014-IIAP-D en Sesión Ordinaria N° 586 del 17 de enero de 2014, el perfil del puesto que como Anexo forma parte de la presente Resolución Gerencial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), correspondiente al perfil de puesto incorporado mediante el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Gerencial en el portal institucional del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP) (www.iiap.org.pe), en la misma fecha de publicación de la resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Nicéforo Ronald Trujillo León
Gerente General (e) del Instituto de
Investigaciones de la Amazonía Peruana



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe

EL PERÚ PRIMERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Gerencia General
Puesto Estructural	Gerente General
Nombre del puesto:	Gerente General
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente Ejecutivo
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	Asistente, Auxiliar de trámite documentario, Jefes de los órganos y unidad orgánicas de la entidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión institucional en concordancia con los planes y programas, políticas, estrategias y presupuesto aprobados por la Alta Dirección y las disposiciones del sector ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la organización institucional en concordancia con los planes, programas, estrategias y presupuesto aprobados, y las políticas de gestión para una gestión eficiente.
- 2 Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los órganos estructurales bajo su dirección y promover la gestión humana y gestión del conocimiento, la integridad y valores éticos para el logro de los objetivos de la entidad.
- 3 Supervisar la implementación de los acuerdos del Consejo Directivo para desarrollar una gestión eficiente.
- 4 Aprobar por Resolución Gerencial los reglamentos de los comités de coordinación y soporte gerencial, normas y directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos y velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo u otros similares para dar el marco legal correspondiente.
- 5 Liderar la ejecución de los procesos técnicos de investigación, planeamiento, administrativos, difusión y transferencia tecnológica y de cooperación técnica, para su transferencia a la comunidad científica.
- 6 Coordinar e implementar políticas y estrategias de gestión promoviendo la efectividad económica, transparencia e imparcialidad de las operaciones y calidad en los servicios que brinda para lograr los objetivos y metas institucionales.
- 7 Representar al IIAP ante instituciones públicas y privadas, en caso de delegación del Presidente Ejecutivo para incorporar su participación en el contexto de investigación científica.
- 8 Supervisar la captación y administración de los recursos financieros del estado por toda fuente, Cooperación técnica, Encargos externos, Créditos internos y/o Externos y asumir decisiones sobre el manejo de las partidas presupuestarias, en función a las necesidades del Instituto para su distribución racional.
- 9 Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto para esclarecer aspectos de gestión.
- 10 Coordinar la implementación de las recomendaciones por las acciones de control del Órgano de Control Institucional.
- 11 Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, o las estipuladas en las leyes respectivas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias Económicas, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines por la formación. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Normatividad del Sistemas Financiero del Estado y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

100 horas acumuladas sobre Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Normatividad del Sistemas Financiero del Estado y otros relacionados a las funciones; o, 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración u otras materias relacionadas a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Area o Departamento ☒
 Gerente o Director ☐

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

1 año acumulable como Jefe o Director.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, articulación con el entorno político, capacidad de gestión, liderazgo y visión estratégica.

REQUISITOS ADICIONALES

