



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 035 -2018-CONCYTEC-SG

Lima, 17 JUL 2018

VISTOS: El Informe N° 679-2018-CONCYTEC-OGA-OP, de la Oficina de Personal; el Proveído N° 482-2018-CONCYTEC-OGA, de la Oficina General de Administración y el Informe N° 204-2018-CONCYTEC-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, - CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613 y los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 067-2012-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, cuyo Artículo 3 autoriza al CONCYTEC, para dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento e implementación del citado Decreto Supremo;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es 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, conforme a lo establecido en el Literal b) del Artículo 21 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", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades: a) Brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles; b) Revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de: i) Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la Directiva; ii) Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto; iii) Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica; y c) Aprueba los perfiles de puestos;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 204-2018-CONCYTEC-OGPP, emite opinión favorable al Formato de Perfil de Puesto, propuesto por la Oficina de Personal; señalando que se encuentra coherente y alineado a la normativa vigente y a los siguientes instrumentos de gestión del CONCYTEC: El Reglamento de Organización y Funciones; el Clasificador de Cargos; y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del CONCYTEC;

Que, la Oficina de Personal mediante el Informe N° 679-2018-CONCYTEC-OGA-OP, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Proveído N° 482-2018-CONCYTEC-OGA, aprueba el perfil de puesto de Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, propuesto por la Oficina General de Asesoría Jurídica, señalando que se



encuentra de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P;

Que, por su parte, conforme a lo dispuesto en el Artículo IV del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del CONCYTEC;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Literal d) del Artículo 21 de la Directiva, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al Manual de Organización y Funciones - MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, en aplicación a la normativa citada precedentemente, corresponde a la Secretaría General, formalizar la incorporación del Perfil de Puesto de Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica aprobado por la Oficina de Personal a través del Informe N° 679-2018-CONCYTEC-OGA-OP, al MOF del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 078-2014-CONCYTEC-P;

Con la visación del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; de la Jefa de la Oficina General de Administración; de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y del Encargado de funciones de la Oficina de Personal;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC;

SE RESUELVE:

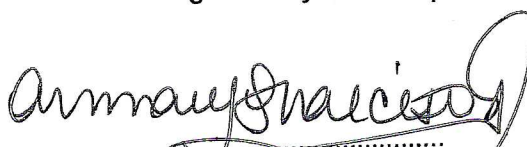
Artículo 1.- Formalizar la incorporación del Perfil de Puesto de Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica aprobado por la Oficina de Personal mediante el Informe N° 679-2018-CONCYTEC-OGA-OP, al Manual de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 078-2014-CONCYTEC-P, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto toda aquella disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Personal.

Artículo 4.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


Anmary Narciso Sañazar
Secretaría General (e)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo: Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica: _____
Puesto estructural: Jefe de Oficina General
Nombre del puesto: Jefe de Oficina General
Dependencia Jerárquica Lineal: Secretario General
Dependencia funcional: Presidente
Puestos a su cargo: Servidores del órgano a su cargo

MISION DEL PUESTO

Asesorar a la Alta Dirección y emitir opinión legal sobre los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente, asimismo coordina la defensa en los procesos conciliatorios, arbitrales y judiciales del CONCYTEC, para prevenir y resolver asuntos relacionados a la aplicación de normas legales en cualquier materia del derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente, en las políticas, normas e instrumentos normativos y de gestión de la entidad, en el ámbito de su competencia.
2	Emitir opinión legal respecto a los temas que son objeto de consulta en asuntos jurídicos.
3	Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4	Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación institucional.
5	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
6	Formular, evaluar y visar proyectos normativos, dispositivos legales y otros instrumentos normativos y de gestión, en el ámbito de su competencia.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8	Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su gestión.
9	Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
10	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones y aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

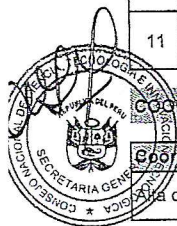
Coordinaciones Internas:
Alta dirección del CONCYTEC y los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC y FONDECYT.

COORDINACIONES EXTERNAS

Procuraduría Pública, entidades del Gobierno Central, Presidencia del Consejo de Ministros, entre otros.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			D) Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos del Estado, gestión pública y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Afin a las funciones.

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 (word, Open Office, Write, etc.)		X			Ingles	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años.

Experiencia específica

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

04 años.

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

02 años.

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 Área o Departamento
 Gerente o Director

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

Experiencia deseable como Jefe, Asesor o cargos similares en entidades públicas o privadas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

