



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 078-2014-CONCYTEC-P

Lima,

24 ABR. 2014

VISTO:

El Informe N° 087-2014-CONCYTEC-OGPP, expedido por 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 que tiene como función dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de CTel a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC;

Que, el literal e) del artículo 26° del mencionado Reglamento señala como una de las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el proponer, conducir y supervisar los procesos de desarrollo organizacional, la actualización de los instrumentos de gestión y la simplificación de los procesos y procedimientos;

Que, a través del documento del visto, el Jefe (e) la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señala que corresponde adecuar los documentos de gestión de la entidad, como el Manual de Operación y Funciones de las unidades orgánicas, a la nueva estructura orgánica del CONCYTEC, alcanzando la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Presidencia del CONCYTEC;

Con el visado del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Secretario General (e);

En uso de las facultades contenidas en la Ley N° 28613, así como el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, que cuenta con ocho (08) folios, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEROGAR toda norma que se oponga con el Manual de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3°.- DISPONER que el Responsable de Transparencia, publique la presente resolución en el plazo máximo de cinco (05) días de su expedición.

Regístrese y comuníquese.



Gisella Orjeda
Gisella Orjeda, PhD
Presidente
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

Unidad Orgánica
Presidencia

-CONCYTEC-



ÍNDICE

TÍTULO I : GENERALIDADES

1. Finalidad
2. Objetivo
3. Base Legal
4. Alcance

TÍTULO II : ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

TÍTULO III : CARGOS ESTRUCTURALES

Funciones de los Cargos de la Presidencia

1. Del Presidente
2. Del Asesor D-6
3. De la Secretaria T-3
4. De la Secretaria T-2



TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

- Definir las funciones a ser realizadas por el personal designado y asignado a la unidad orgánica Presidencia del CONCYTEC.
- Permitir que el personal de la unidad orgánica conozca con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades del cargo que ocupa.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

2. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es:

- Asignar funciones a los cargos comprendidos al interior de la unidad orgánica de la Presidencia acorde al Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Precisar las responsabilidades e interrelaciones entre los cargos pertenecientes a la unidad orgánica.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- b. Texto Único de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, aprobado por el Decreto Supremo 032-2007-ED.
- c. Decreto Supremo N° 020-2010-ED que aprueba el Reglamento del Texto Único de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- d. Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- e. Resolución Suprema N° 147-2001-ED, que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal del CONCYTEC.
- f. Resolución de Presidencia N° 073-2013-CONCYTEC-P que resuelve incorporar en los Manuales de Organización y Funciones vigentes de los órganos del CONCYTEC, según la estructura de cargos detallados en los mismos, los requisitos mínimos para la cobertura y ocupación de cargos por niveles, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia N° 073-2003-CONCYTEC-P y sus modificatorias.
- g. Resolución de Presidencia N° 147-2013-CONCYTEC-P mediante la cual se aprueba el reordenamiento y distribución de cargos del CONCYTEC por unidad ejecutora.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal regulado por el T.U.O del D LEG N° 728 - LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, aprobado por DS N° 003-97-TR, designado o asignado, según corresponda a la unidad orgánica de la Presidencia del CONCYTEC.



CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA UNIDAD ORGANICA



CAPITULO III

CARGOS ESTRUCTURALES

El despacho de la Presidencia, se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	N° CAP	NIVEL REMUNERATIVO	CANT.
Presidente		D8	01
Asesor		D6	01
Secretaria		T3	01
Secretaria		T2	01
TOTAL			04



1. PRESIDENTE

CONCYTEC		CAP – 01 NIVEL – D8		
Cargo Estructural		Presidente		
Función General		Dirige el SINACYT y es responsable de la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Es la más alta autoridad de la institución en su condición de Presidente del Consejo Directivo, ejerce representación legal de la institución y es el titular del pliego presupuestal. El Presidente puede delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.		
Depende De		Consejo Directivo del CONCYTEC		
Ejerce Mando Sobre		La Secretaría General, los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del CONCYTEC.		
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> Integrar y presidir el Consejo Directivo del CONCYTEC Dirigir al CONCYTEC y ejercer su representación legal Dirigir el SINACYT y ser el responsable de la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Brindar asesoría a las instancias del Gobierno y a los poderes del Estado en materia de ciencia, tecnología e innovación. Proponer al Consejo Directivo los cambios en la política y otros instrumentos técniconormativos del SINACYT para su aprobación. Proponer a las instituciones competentes los documentos de gestión institucional para su aprobación Aprobar mediante Resolución de Presidencia el reglamento para la designación de los representantes de las instituciones mencionadas en el último párrafo del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Proponer al Consejo Directivo, de entre sus miembros, al candidato para la Presidencia del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT Aprobar la calificación de las instituciones e investigadores que conforman el SINACYT, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley Marco Designar al Secretario General del CONCYTEC e informar de ello al Consejo Directivo; así como designar y aceptar o no aceptar la renuncia de los demás funcionarios Informar al Consejo Directivo sobre la marcha de la institución Coordinar el cumplimiento de políticas de desarrollo científico y tecnológico con las entidades públicas y privadas Emitir Resoluciones de Presidencia Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público, así como a los responsables de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Proponer al sector las comisiones consultivas en CTel que considere necesarias Celebrar convenios interinstitucionales con entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras dentro del marco de su competencia Otras funciones que corresponden conforme a ley; 				
Autorizaciones		Define e implementa las políticas institucionales.		
Niveles de Coordinación		Coordina con los titulares de las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeros, que tengan relación con las actividades que realiza el CONCYTEC.		
Perfil	Saber	Tomar decisiones acorde a la política institucional		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar información con criterio técnico y político Proponer políticas para el desarrollo de la CTI y desarrollo institucional. 		
	Ser	Ejercer liderazgo		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Tener el más alto grado académico otorgado en el país en su especialidad. Grado de Doctor.		
	Experiencia	Veinte (20) años de reconocida trayectoria científica y/o tecnológica validada con publicaciones especializadas.		
	Experiencia Específica	Experiencia en gestión en ciencia y tecnología		
	Conocimientos Básicos	Básico	Intermedio	Avanzado
	Idioma extranjero			X



2. ASESOR

CONCYTEC		CAP - 03 NIVEL D6		
Cargo Estructural		Asesor		
Función General		Brinda asesoramiento técnico administrativo y de gestión de políticas al Presidente del CONCYTEC, para contribuir al logro de los fines y metas institucionales.		
Depende De		Presidente del CONCYTEC		
Ejerce Mando Sobre		Personal del despacho de Presidencia		
Funciones;				
<p>a. Asesorar al Presidente acerca de la política, planes y programas nacionales e institucionales.</p> <p>b. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Presidente.</p> <p>c. Analizar y concertar la participación del CONCYTEC en actividades científicas, tecnológicas y de innovación relevantes de acuerdo a los lineamientos dados por el Presidente.</p> <p>d. Asistir al Presidente en las reuniones internas y coordinar con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras de ciencia, tecnología e innovación por encargo del Presidente.</p> <p>e. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Presidente.</p> <p>f. Seguimiento de los encargos que el Presidente encomiende a las unidades orgánicas del CONCYTEC..</p> <p>g. Desempeñar otras funciones que le sean encargadas.</p>				
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> Proponer iniciativas de mejora para la gestión institucional. Requerir información a las unidades orgánicas de la institución. 		
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> A nivel externo, con sus pares en diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consultas sobre documentos e información solicitada. A nivel interno con directivos de los órganos de línea, de apoyo y asesoramiento, para el cumplimiento de objetivos institucionales. 		
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> Identificar oportunidades de desarrollo institucional. 		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y diseñar estrategias. 		
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de negociación. 		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Título profesional con estudios de maestría culminados		
	Profesión (de ser el caso)	Afines		
	Experiencia Laboral Mínima	8 años		
	Experiencia Laboral Específica	5 años en labores relacionadas con la Ciencia, Tecnología e Innovación o gestión pública		
	Capacitación Especializada	En materias de ciencia, tecnología o innovación, o gestión pública		
	Conocimientos	Básico	Intermedio	Avanzado
	Ofimática			X
Idioma extranjero			X	



3. SECRETARIA (T3)

CONCYTEC		CAP- 04 NIVEL – T3
Cargo Estructural		Secretaría Principal
Función General		Atender los encargos del Presidente, coadyuvando a la labor del Asesor, velando por la atención oportuna de los documentos que llegan a la Presidencia, así como su archivamiento y custodia y apoyar en las sesiones y reuniones de la Presidencia.
Depende De		Presidencia del CONCYTEC
Ejerce Mando Sobre		Secretaría de apoyo
Funciones a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativo. b) Administrar la documentación clasificada del área, guardando absoluta confidencialidad. c) Redactar los informes, oficios, memorándum y otros que se le encargue. d) Realizar el despacho de los documentos y canalizar de acuerdo a las indicaciones del Presidente. e) Coordinar la agenda de reuniones de la Presidencia, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. f) Preparar la documentación necesaria para las reuniones que tiene el Presidente. g) Efectuar y atender las llamadas telefónicas y atender las visitas del Presidente. h) Mantener actualizado el directorio de la unidad orgánica. i) Clasificar y enviar los documentos del ámbito de su responsabilidad al Archivo Central del CONCYTEC. j) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Presidencia. k) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.		
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Puede organizar de manera independiente los asuntos menores para las sesiones del Directorio. • Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia. • Realizar requerimiento de materiales para la operatividad de la unidad orgánica.
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> • A nivel externo con sus pares del mismo nivel para la coordinación de encargos del Presidente y del Asesor. • A nivel interno con sus pares de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
Perfil	Saber	• Capacidad de sintetizar información y transmisión clara de encargos.
	Saber Hacer	• Identificar y usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones.
	Ser	• Mantener reserva y proactiva con sentido de escucha.
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Capacitación técnica acreditada en secretariado ejecutivo o de Gerencia
	Profesión (de ser el caso)	
	Experiencia Laboral Mínima	7 años
	Experiencia Laboral Específica	2 años como secretaria de unidades orgánicas de Alta Dirección
	Capacitación Especializada	Ninguno
	Conocimientos Básicos	Un idioma extranjero y Ofimática



4. SECRETARIA (T2)

CONCYTEC		CAP- 07 NIVEL – T2
Cargo Estructural		Secretaria
Función General		Apoyar a la Secretaria Principal en los asuntos relacionados a la atención de los encargos del Presidente, coadyuvando a la labor del Asesor, velando por la atención oportuna de los documentos que llegan a la Presidencia, así como su archivamiento y custodia.
Depende De		Presidencia del CONCYTEC
Ejerce Mando Sobre		Ninguno
Funciones		
<p>a) Apoyo en el registro y derivación de la documentación que ingresa a la Presidencia, guardando absoluta confidencialidad sobre los documentos.</p> <p>b) Apoyar en el registro de resoluciones y otros de acuerdo a indicaciones.</p> <p>c) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas.</p> <p>d) Apoyar en la programación de citas y reuniones.</p> <p>e) Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>f) Clasificar y enviar los documentos del ámbito de su responsabilidad, al Archivo Central del CONCYTEC;</p> <p>g) Apoyar en la atención de las visitas o en reuniones de trabajo que tenga el Presidente.</p> <p>h) Redactar oficios, memorandos y otros de acuerdo a las indicaciones.</p> <p>i) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.</p>		
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Puede organizar de manera independiente los asuntos menores de la unidad orgánica.
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> • A nivel externo y por encargo con sus pares del mismo nivel para la coordinación de encargos del Presidente y del Asesor. • A nivel interno con sus pares de las diferentes unidades orgánicas.
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> • Entender encargos • Identificar y advertir fallas • Memorizar procedimientos e implementarlos
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> • Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> • Sentir, interesarse, escuchar y mantener reserva
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Capacitación técnica acreditada, como secretaria o asistente administrativo o afines.
	Profesión (de ser el caso)	
	Experiencia Laboral Mínima	5 años
	Experiencia Laboral Específica	2 años como secretaria o asistente administrativo o afines en unidades orgánicas de Alta Dirección
	Capacitación Especializada	Ninguno
	Conocimientos Básicos	Un idioma extranjero y Ofimática

