



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA GENERAL**



ÍNDICE

TÍTULO I : GENERALIDADES

1. Finalidad
2. Naturaleza, Nivel Jerárquico y Relaciones Funcionales
3. Base Legal
4. Alcance

TÍTULO II : DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Funciones Generales
2. Organigrama Estructural
3. Estructura de Cargos
4. Relación Jerárquica de la Secretaría General

TÍTULO III : DE LAS FUNCIONES

1. Funciones de los Cargos de la Secretaría General
 - 1.1. Funciones del Secretario General
 - 1.2. Funciones del Técnico Administrativo T-3
 - 1.3. Funciones del Auxiliar de Oficina A-2
 - 1.4. Funciones del Profesional de Archivo P-1
 - 1.5. Funciones del Auxiliar de Archivo A-2
 - 1.6. Funciones del Técnico en Mesa de Partes T-3
 - 1.7. Funciones del Técnico Administrativo T-1



TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa y técnica del CONCYTEC.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Secretario General es designado por el Presidente del CONCYTEC.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 029-2007-ED, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- 3.2. Resolución Suprema N° 147-2001-ED mediante el cual se aprueba el Cuadro para Asignación del Personal del CONCYTEC.

4. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en el ámbito de la Secretaría General y es de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

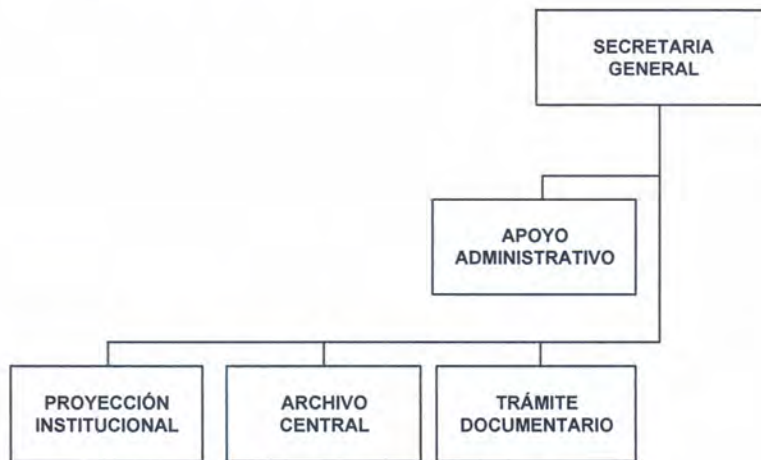


TÍTULO II
DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1. Elevar a la Presidencia las propuestas de políticas, planes, programas, presupuesto, reglamentos y otros instrumentos técnicos normativos de gestión institucional;
- 1.2. Dirigir y supervisar la gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación, financiera y administrativa en cumplimiento de los objetivos, planes y metas del CONCYTEC;
- 1.3. Asegurar el cumplimiento de las políticas aprobadas con el Comité Directivo.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Secretaría General, se encuentra conformado por los siguientes cargos:



CARGO	CATEGORÍA NIVEL	Nº DE CAP	Nº DE PLAZA
Secretario General	D-7	6	1
Técnico Administrativo	T-3	52	1
Auxiliar de Oficina	A-2	99	1
Profesional en Archivo	P-1	14	1
Auxiliar en Archivo	A-2	98	1
Técnico en Mesa de Partes	T-3	9	1
Técnico Administrativo	T-1	79	1
TOTAL			7

4. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Líneas de Autoridad

De Dependencia

De la Presidente

De Autoridad

Ejerce autoridad sobre:

- Director de la Dirección de Políticas y Planes de CTel
- Director de la Dirección de Articulación y Gestión del SINACYT
- Director de la Dirección de Ciencia y Tecnología
- Director de la Dirección de Prospectiva e Innovación Tecnológica
- Director de Sistemas de Información y Comunicación en CTel.
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefe de la Oficina General de Administración
-

De Coordinación

Interna.- Con todos los órganos del CONCYTEC

Externa.- Con Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas de Investigación, Universidades Peruanas, Embajadas, Gremios Profesionales y de la actividad Privada, Instituciones homólogas de ciencia y tecnología y organismos internacionales.

TÍTULO III

FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

1.1. Funciones del Secretario General

CAP - 6

- 1.1.1. Elevar a la Presidencia las propuestas de políticas, planes y programas, presupuesto, reglamentos y otros instrumentos técnicos- normativos de gestión institucional;
- 1.1.2. Dirigir y supervisar la gestión financiera, administrativa y técnica del CONCYTEC;
- 1.1.3. Asegurar la aplicación, el cumplimiento de las políticas y prioridades aprobadas por la Presidencia y el Consejo Directivo;
- 1.1.4. Actuar como Secretario del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- 1.1.5. Dirigir y supervisar la administración documentaria y el archivo del CONCYTEC;



- 1.1.6. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- 1.1.7. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades aprobadas del CONCYTEC;
- 1.1.8. Asumir las funciones de la Secretaría Técnica del CONID, teniendo como responsabilidad de convocar, asistir, difundir y coordinar la ejecución de sus acuerdos, recomendaciones y propuestas;
- 1.1.9. Dirigir y supervisar las acciones de proyección institucional, relaciones públicas, protocolo y relaciones con los medios de difusión;
- 1.1.10. Asesorar a la Alta Dirección en materia de seguridad y defensa nacional y coordinar las acciones correspondientes;
- 1.1.11. Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética y respeten sus prohibiciones;
- 1.1.12. Proponer a la Presidencia a los funcionarios o servidores responsables de entregar la información de acceso público, así como a los responsables de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;
- 1.1.13. Administrar las actividades del personal a su cargo, así como los equipos, bienes y materiales asignados a la Secretaría General;
- 1.1.14. Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
- 1.1.15. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.2. Funciones del Técnico Administrativo T-3

CAP - 52

- 1.2.1. Recibir y registrar en el sistema digitalizado, los diversos documentos que ingresan y salen de la Secretaría General, clasificarlos y archivarlos llevando su respectivo control y seguimiento;
- 1.2.2. Revisar e informar al Secretario General sobre toda correspondencia recibida y remitida;
- 1.2.3. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Secretaría General, velando por su conservación, seguridad y ubicación;
- 1.2.4. Mantener al día la agenda de actividades del Secretario General sobre los compromisos asumidos;
- 1.2.5. Redactar con criterio propio documentos administrativos;
- 1.2.6. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Secretario General, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente;
- 1.2.7. Atender a las visitas y personal del CONCYTEC, que solicite entrevista con el Secretario General;
- 1.2.8. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- 1.2.9. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Secretaría General;



- 1.2.10. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo;
- 1.2.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.3. Funciones del Auxiliar de Oficina (A-2) CAP - 99

- 1.3.1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de coordinación y gestión de documentos que sean requeridos por el público solicitante al amparo de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 1.3.2. Asistir en la distribución interna de los documentos urgentes a las diferentes dependencias del CONCYTEC;
- 1.3.3. Tener a su cargo el manejo y escaneo del Archivo histórico y actual de la Secretaría General;
- 1.3.4. Brindar apoyo administrativo directo a la Secretaría General;
- 1.3.5. Colaborar y participar en el Inventario Físico de la Secretaría General;
- 1.3.6. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.4. Funciones del Profesional en Archivo P-1 CAP - 14

- 1.4.1. Responsable de la administración del Archivo Central del CONCYTEC preservando el acervo documentario Institucional;
- 1.4.2. Proponer manuales y directivas sobre el manejo Archivístico en CONCYTEC, según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación;
- 1.4.3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y su evaluación según la Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";
- 1.4.4. Planear, recoger, organizar, coordinar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los órganos internos del CONCYTEC, aplicando la evaluación y selección respectiva;
- 1.4.5. Realizar coordinaciones con el Archivo General de la Nación sobre asuntos inherentes al Sistema del Archivo Nacional que deben ser aplicados en la Entidad;
- 1.4.6. Formular el cronograma anual de eliminación de documentos del CONCYTEC y remitir al Archivo General de la Nación;
- 1.4.7. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar la actividad de formación de usuarios, efectuando charlas con la participación de especialistas del Archivo General de la Nación.
- 1.4.8. Velar por la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión;
- 1.4.9. Intervenir en la depuración de los archivos del CONCYTEC en coordinación con el Archivo General de Nación;



1.4.11. Realizar el escaneo de documentos principales de la Institución para prestar servicios a usuarios internos y externos en forma eficiente y oportuna;

1.4.12. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.5. Funciones del Auxiliar de Archivo A-2

CAP - 98

1.5.1. Velar por la conservación, mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, depurando de grapas, fastenes y todo objeto de metal;

1.5.2. Realiza la tarea de ubicación física de los documentos en el Archivo por Unidades Orgánicas;

1.5.3. Localizar los documentos solicitados para ser prestados luego que la Profesional del Archivo solicita la autorización al Secretario General para brindar este servicio tanto interno como externo;

1.5.4. Recibir y verificar los documentos que los órganos internos del CONCYTEC transfieren al Archivo Central después de cumplir con el tiempo de retención en sus Direcciones y Oficinas;

1.5.5. Realizar toma de inventarios e identificación de los documentos para el Proceso de Eliminación;

1.5.6. Organiza los documentos para ser escaneados;

1.5.7. Mantener el Archivo en óptimas condiciones de higiene;

1.5.8. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.6. Funciones del Técnico en Mesa de Partes T-3

CAP - 9

1.6.1. Brindar atención personal a los usuarios del CONCYTEC a fin de garantizar una eficiente recepción de documentos, con la reducción del tiempo de espera y una atención amable, precisa y oportuna;

1.6.2. Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes y documentos presentados en Mesa de Partes de CONCYTEC;

1.6.3. Entregar los expedientes y documentos decepcionados al Secretario General, para las acciones respectivas;

1.6.4. Distribuir la correspondencia y otros documentos recibidos, a los órganos y personal autorizado, haciendo firmar los cargos respectivos;

1.6.5. Facilitar información a los órganos internos del CONCYTEC, cuando se requiera, sobre la derivación de la correspondencia recibida, a fin de que la localización sea de manera inmediata;

1.6.6. Recepcionar, verificar, sellar y distribuir la documentación a ser remitida vía courier;

1.6.7. Organizar y custodiar la documentación remitida vía courier;



- 1.6.8. Absolver las consultas del público sobre la documentación presentada y otros;
- 1.6.9. Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja;
- 1.6.10. Mantener reserva del contenido de los documentos recepcionados;
- 1.6.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.7. Funciones del Técnico Administrativo T-1

CAP - 79

- 1.7.1. Realizar labores de filmación y toma de fotos en los eventos que organiza y/o participa el CONCYTEC;
- 1.7.2. Realizar la edición de videos que le son requeridos;
- 1.7.3. Mantener actualizado el inventario de videos/fotos del CONCYTEC;
- 1.7.4. Determinar y solicitar los materiales necesarios para la realización de los trabajos asignados, llevando el control de los mismos;
- 1.7.5. Llevar un registro de los trabajos realizados y,
- 1.7.6. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

