

**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
- CONCYTEC -**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
(MOF – OAJ)**

Lima, 2010

ÍNDICE

I. GENERALIDADES

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

II. DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Funciones Generales
2. Organigrama Estructural
3. Estructura de Cargos
4. Relación Jerárquica de la Oficina de Asesoría Jurídica

III. DE LAS FUNCIONES

1. Funciones de los Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica
 - 1.1 Funciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 - 1.2 Funciones de la Secretaria



TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene por finalidad brindar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los Órganos del CONCYTEC.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento a cargo de un Jefe que depende directamente de la Alta Dirección y mantiene relación funcional con todos los Órganos de la Institución.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28303 “Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”, del 23 de julio de 2004.
- 3.2 Ley N° 28613 “Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)”, del 17 de octubre de 2005.
- 3.3 Decreto Supremo N° 032-2007-ED, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, del 17 de diciembre de 2007.
- 3.4 Decreto Supremo N° 029-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instrumento de gestión, norman las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica, precisando las funciones y responsabilidades a nivel de cargos, así como el perfil adecuado para cada uno de estos cargos, efectuando en forma coherente las acciones de dirección, seguimiento y control.



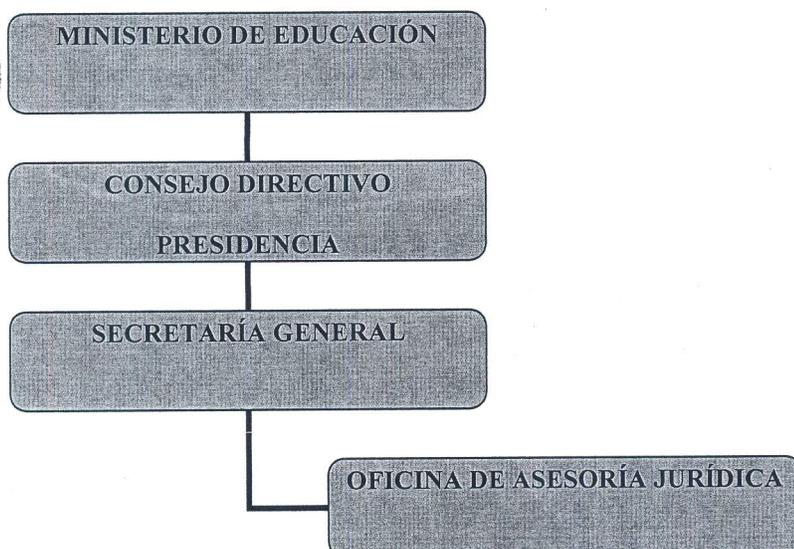
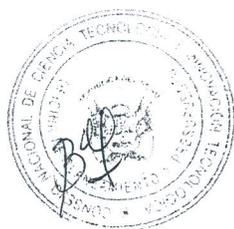
TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Asesorar a la Alta Dirección y Órganos del CONCYTEC en asuntos de carácter jurídico-legal.
- 1.2 Elaborar, evaluar y visar los proyectos normativos que le requiera la Alta Dirección.
- 1.3 Emitir opinión legal sobre aspectos internos del CONCYTEC, así como sobre los proyectos de ley, decretos supremos y resoluciones que tengan incidencia en la Institución.
- 1.4 Revisar y visar los proyectos de contratos, convenios que tenga que suscribir la entidad, así como las resoluciones, directivas y reglamentos del CONCYTEC.
- 1.5 Coordinar con la Procuraduría Pública para la mejor defensa de las causas judiciales del CONCYTEC.
- 1.6 Recopilar, compendiar, sistematizar y concordar la legislación relacionada con el CONCYTEC debidamente actualizada con las disposiciones vinculadas a ella.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



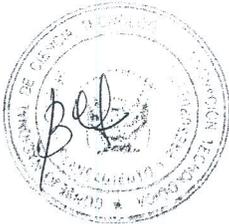
3. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Asesoría Jurídica se encuentra conformada por los siguientes Cargos:

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO	CATEGORÍA O NIVEL	Nº DE PLAZAS
Jefe	D-6	1
Secretaria	T-2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

4. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- De Dependencia : Depende directamente de la Secretaría General.
- De Autoridad : Ejerce autoridad sobre todo su personal.
- De Coordinación : Realiza coordinaciones con la Alta Dirección y demás unidades orgánicas del CONCYTEC.



TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.1 Funciones del Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica (D-6)

- 1.1.1 Asesorar a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Institución en asuntos de carácter jurídico-legal.
- 1.1.2 Emitir opinión legal sobre aspectos normativos que sean sometidos a su consideración o de oficio, tanto de temas internos de la Entidad como sobre los proyectos de ley, decretos supremos y resoluciones que tengan incidencia en la Institución.
- 1.1.3 Recomendar la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- 1.1.4 Revisar y visar los proyectos de contratos, convenios que tenga que suscribir la entidad, así como las resoluciones, directivas y reglamentos del CONCYTEC.
- 1.1.5 Elaborar, evaluar y visar los proyectos de normas, reglamentos, resoluciones y demás dispositivos que le encargue la Alta Dirección.
- 1.1.6 Coordinar con el Procurador la defensa de los intereses del CONCYTEC en las acciones judiciales, laborales y/o administrativas en los que intervenga el CONCYTEC.
- 1.1.7 Asesorar en aspecto jurídico-legal, a solicitud de las comisiones y/o comités conformadas por la Presidencia para conducir diversos actos.
- 1.1.8 Informar diariamente sobre las normas legales publicadas en el Diario Oficial que tengan incidencia en la institución.
- 1.1.9 Supervisar y dar conformidad al cumplimiento de los términos contractuales de las consultorías contratadas para realizar actividades complementarias en el área de su competencia.
- 1.1.10 Proponer y evaluar el plan de trabajo de la Oficina
- 1.1.11 Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.1.12 Proponer el Plan de Capacitación para el personal asignado a su cargo.
- 1.1.13 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.2 Funciones de la Secretaria (T-2)

- 1.2.1 Registrar, clasificar y distribuir la documentación de la Oficina, manteniendo actualizado el archivo correspondiente.



- 1.2.2 Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, realizando el seguimiento oportuno.
- 1.2.3 Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Jefatura de la Oficina, concertando reuniones y/o citas programadas.
- 1.2.4 Recopilar, organizar y mantener actualizada la normatividad relacionada con el CONCYTEC, así como los demás dispositivos legales vinculados a ella.
- 1.2.5 Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina, así como de los materiales, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- 1.2.6 Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones de la Jefatura de la Oficina.
- 1.2.7 Coordinar, registrar y solicitar a través del SIGA las necesidades de materiales de la oficina, de acuerdo a indicaciones de la Oficina General de Administración y controlar su distribución.
- 1.2.8 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina.

