



INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR

Resolución de Presidencia

N° 170-19-IPEN/PRES

Lima, 19/JUL/2019

VISTOS: El Informe N° 044-2019-PLPR/RACI de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 102-19-REHU de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, el Informe Legal N° 090-19/ASJU-VHP de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 062-2005-EM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear- IPEN, el cual establece y norma la estructura, la organización y las funciones del IPEN, y las relaciones con sus órganos desconcentrados;

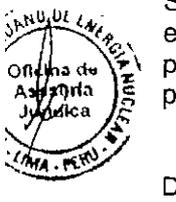
Que, mediante Resolución de Presidencia N° 304-09-IPEN/PRES se aprobó el Manual de Organización y Funciones del IPEN, el cual tiene por objetivo adecuar el funcionamiento organizacional a las funciones determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como a los retos que se presentan al IPEN, como Institución Pública encargada de normar, promover, supervisar y desarrollar la investigación y las aplicaciones nucleares, a aportar con soluciones técnicas en el ámbito de su competencia a la mejora de la competitividad del país y la calidad de vida de la población;

Que, posteriormente, con Resolución de Presidencia N° 043-19-IPEN, se aprobó el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional del IPEN;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, como organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del Sistema;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, se aprobó 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", en adelante la Directiva, que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, en el acápite ii) del literal a) del artículo 20 de la Directiva, se establece que las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;





Que, asimismo, mediante los artículos 21 y 22 de la Directiva, se regula las responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP; y los pasos para la formulación de perfiles de puestos mediante la metodología establecida para ello, respectivamente;

Que, sobre el particular, con Informe N° 102-19-REHU, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración emite la opinión técnica, concluyendo lo siguiente:



*“III. Conclusión*

*Considerando lo antes expuesto y habiéndose cumplido con la elaboración del perfil del puesto conforme al procedimiento previsto en 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”, corresponde emitir el acto resolutivo que formalice la incorporación al MOF del IPEN, tomando en cuenta los informes técnicos de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe Técnico de la Unidad de Racionalización.*

*IV. Recomendaciones*

*Con la finalidad de formalizar la incorporación del perfil de puestos alcanzado de la plaza mencionada en los párrafos precedentes, el mismo que ha sido elaborado conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, se recomienda que la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión técnica, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento del perfil de puesto”.*

Que, en atención a ello, la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite su opinión técnica contenida en el Informe N° 044-2019-PLPR/RACI refiere:

“(…)

**3. ANÁLISIS**



3.1 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”, comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, así como la elaboración y aprobación de perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley 30057.

3.2 De acuerdo al inciso c) del artículo 21° de la referida directiva, señala que la Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la **validación de la coherencia y alineamiento de los puestos** de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP).

3.3 Bajo estos parámetros, esta unidad ha procedido a revisar el perfil de puesto denominado Especialista Tecnológico Nuclear para la Dirección de Transferencia Tecnológica, el cual, de acuerdo al Clasificador de Cargos aprobado con Resolución de Presidencia N° 175-16-IPEN/PRES, debe contener como requisitos mínimos y complementarios lo siguiente:





INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR

Resolución de Presidencia

N° 170-19-IPEN/PRES

Lima, 19/JUL/2019

Requisitos del Clasificador de Cargo

CARGO	REQUISITOS		CLASIFICACION
Especialista Tecnológico Nuclear	Requisitos mínimos		SP-ES
	1	Bachiller o título profesional en ciencias o Ingeniería	
	2	Experiencia profesional de 2 años	
	3	Conocimiento de Olmática	
	Complementarios		
	4	Grado académico de magister o doctor	
	5	Estudios de posgrado en el área nuclear	
	6	Experiencia profesional de cuatro (04) años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica	
7	Conocimiento del idioma inglés		

3.4 De acuerdo con el Cuadro de Asignación de Personal Provisional aprobado con Resolución de Presidencia N° 043-19-IPEN/PRES, este perfil se encuentran dentro de la plaza N° 209.

3.5 Respecto al Reglamento de Organización y Funciones del IPEN aprobado con Decreto Supremo N° 062-2005-EM, este perfil de puesto está alineado dentro del tercer nivel organizacional que corresponde a la Dirección de Transferencia Tecnológica.

4. CONCLUSIONES

4.1 De acuerdo a los antecedentes y análisis del presente informe, considerando el marco normativo legal vigente en relación al sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se concluye que los perfil de puesto elaborado por la Dirección de Transferencia Tecnológica y revisado por la Unidad de Recursos Humanos, está alineado y coherente con el Reglamento de Organización y Funciones del IPEN; y adicionalmente están considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional aprobado con Resolución de Presidencia N° 043-19-IPEN/PRES.

5. RECOMENDACIONES

5.1 Se recomienda derivar el presente informe a la Unidad de Recursos Humanos a efecto de continuar con las gestiones de incorporación del aludido perfil en el Manual de Organización y Funciones del IPEN;



Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal d), del artículo 21 de la Directiva, el titular de la entidad formaliza la incorporación de los perfiles de puesto del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, ese sentido, de acuerdo a lo establecido en 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, 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, por las consideraciones expuestas, contando con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto contemplada en el Informe N° 044-2019-PLPR/RACI, así como de la opinión técnica de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, contenida en el Informe N° 102-19-REHU; resulta legalmente viable proceder a Formalizar la incorporación al Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 304-09-IPEN/PRES, del perfil de puesto P-8 – Especialista Tecnológico Nuclear;

Que, mediante Informe Legal N° 090-19/ASJU-VHP del 12 de julio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que procede Formalizar la incorporación del perfil de puesto al Manual de Organización y Funciones del IPEN;

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2005-EM;

Con los vistos del Director Ejecutivo; de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Director de la Oficina de Administración; del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Jefe de la Unidad de Racionalización; y, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Formalizar la incorporación al Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear, aprobado con Resolución de Presidencia N° 304-09-IPEN/PRES, del perfil de puesto que como Anexo forman parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Publicar la presente resolución en la página web institucional, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber sido expedida.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



  
SUSANA P. TORRE SAGRANDE  
Instituto Peruano de Energía Nuclear

Órgano o unidad orgánica: Dirección de TTEC

Denominación del puesto: Especialista Tecnológico Nuclear

Nombre del puesto: Especialista Tecnológico Nuclear

Dependencia jerárquica lineal: Dirección de TTEC

Dependencia funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

Ejecutar actividades para la mejora de la gestión y cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección de Transferencia Tecnológica.

- 1 Proponer acciones a adoptar para la mejora de la gestión de TTEC.
- 2 Participar en el análisis y mejora continua de los procesos de transferencia tecnológica, gestión del conocimiento, tecnologías de la información y comunicación.
- 3 Brindar asesoría a la Dirección de Transferencia Tecnológica acerca del cumplimiento de los planes, proyectos y actividades a cargo de TTEC.
- 4 Asesorar al Director de Transferencia Tecnológica en temas de su especialidad.
- 5 Analizar y revisar informes, proyectos de normatividad u otra documentación a solicitud de la Dirección de TTEC.
- 6 Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.
- 7 Realizar otras funciones específicas que se le asignen, en el ámbito de su competencia.
- 8

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
Con todos los órganos y unidades orgánicas.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

No aplica

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

Bachiller en Ciencias o Ingeniería

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimientos de Normatividad de Gobierno Digital
- Conocimiento en Elaboración de Proyectos Tecnológicos

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Curso de Bases de Datos
- Curso de Seguridad de la Información

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de 02 años.

**Experiencia específica**

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

Experiencia laboral de 02 años en funciones afines.

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

Al menos 02 años de experiencia en el sector público.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxillar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---

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

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

Por las funciones del puesto, la información a la que tendrá acceso es reservada por corresponder a información técnica de la Infraestructura tecnológica (Reactor RP-10, Planta PPRR, Planta GRR, Plano de CNR).

Innovación, Organización, Análisis, y Cooperación.



X

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

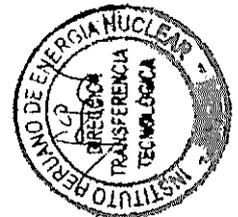
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de TTEC

Nombre del puesto: Especialista Tecnológico Nuclear

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES $P_{je\ Total} = (CE \times COM) + F$			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Proponer acciones a adoptar para la mejora de la gestión de TTEC.	3	4	4	19
2 Participar en el análisis y mejora continua de los procesos de transferencia tecnológica, gestión del conocimiento, tecnologías de la información y comunicación.	3	4	4	19
3 Brindar asesoría a la Dirección de Transferencia Tecnológica acerca del cumplimiento de los planes, proyectos y actividades a cargo de TTEC.	3	4	4	19
4 Asesorar al Director de Transferencia Tecnológica en temas de su especialidad.	5	3	2	11
5 Analizar y revisar informes, proyectos de normatividad u otra documentación a solicitud de la Dirección de TTEC.	5	2	2	9
6 Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.	3	4	4	19
7 Realizar otras funciones específicas que se le asignen, en el ámbito de su competencia.	5	2	2	9
8				



*[Handwritten signature]*