



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 051-2012-CONCYTEC-P**

Lima, 23 de febrero de 2012

**VISTO**, el Informe N° 031-2012-CONCYTEC-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el cual propone el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía científica, técnica, económica y financiera, que tiene como misión, dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de CTel;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC se aprobó en vías de regularización el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología - CONCYTEC;

Que, por Decreto Supremo N° 029-2007-ED, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC,

Que, mediante Resolución Suprema N° 147-2001-ED se aprobó el Cuadro para Asignación del Personal del CONCYTEC;

Que, de acuerdo al inciso f) del artículo 21° del Decreto Supremo N° 029-2007-ED, Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones el normar, conducir, coordinar, diseñar, rediseñar y evaluar los procesos de racionalización del CONCYTEC en los aspectos relacionados con la organización, funciones y procedimientos institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de sus servicios.

Que, siendo necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel acorde a los artículos 34° y 35° del Decreto Supremo N° 029-2007-ED ;

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

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613, así como por el Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel, el mismo que consta de tres (03) Títulos expuestos en doce (12) páginas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** el Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Documentación e Información Científica y Tecnológica, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC-P.

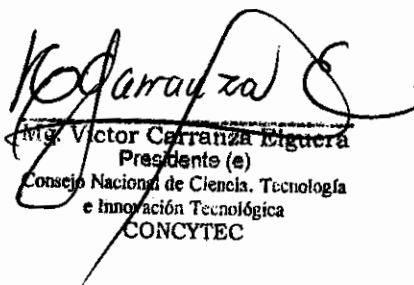


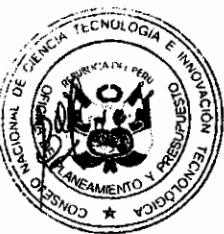
**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 051 -2012-CONCYTEC-P**

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la difusión del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Resolución de Presidencia a través de la página web [www.concytec.gob.pe](http://www.concytec.gob.pe).

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



  
Mg. Victor Carranza Figuera  
Presidente (e)  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica  
CONCYTEC



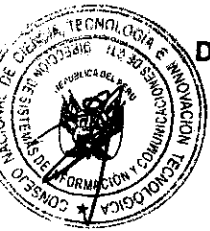


CONCYTEC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN  
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN CTEL**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN CTEL**





## ÍNDICE

### TÍTULO I : GENERALIDADES

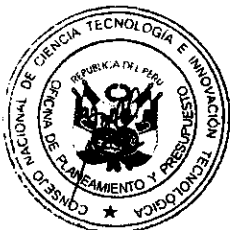
1. Finalidad
2. Naturaleza, Nivel Jerárquico y Relaciones Funcionales
3. Base Legal
4. Alcance

### TÍTULO II : DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Funciones Generales
2. Estructura de Cargos
3. Relación Jerárquica de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel

### TÍTULO III : DE LAS FUNCIONES

1. Funciones de los Cargos de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel
  - 1.1. Funciones del Director de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel
  - 1.2. Funciones del Profesional P-4
  - 1.3. Funciones del Profesional P-3
  - 1.4. Funciones del Profesional P-3
  - 1.5. Funciones del Profesional P-3
  - 1.6. Funciones del Profesional P-1
  - 1.7. Funciones del Técnico Administrativo T-3
  - 1.8. Funciones del Técnico Administrativo T-2
  - 1.9. Funciones del Técnico Administrativo T-3



## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD

La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel tiene por finalidad ofrecer servicios de información científica y tecnológica, así como promover y difundir la sistematización de dicha información.

#### 2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel es un órgano de línea del CONCYTEC y depende de la Secretaria General 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.

#### 3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en el ámbito de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel y es de estricto cumplimiento de quienes lo conforman.

## TÍTULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1. Asesorar, proponer y emitir opinión, sobre planes, programas, proyectos y propuestas externas vinculadas con su competencia;
- 1.2. Desarrollar, ejecutar y evaluar los programas especiales de información especializada en CTel;
- 1.3. Promover el establecimiento y desarrollo de una red nacional de información científica e interconexión telemática del SINACYT;
- 1.4. Buscar la interconexión progresiva de los sistemas de información en la Red Nacional de Información Científica e Interconexión Telemática mediante una adecuada coordinación con los sectores y entidades del estado y del sector privado;
- 1.5. Implementar mecanismos de cooperación con otros países y organismos internacionales en el ámbito de su competencia;

- 1.6. Operar la "Red Nacional de Información Científica e Interconexión Telemática" del SINACYT como instrumento técnico para un manejo ágil, oportuno y eficiente de la estadística en ciencia y tecnología y para la obtención de la información necesaria para el planeamiento, la investigación y la promoción de la ciencia, tecnología e innovación;
- 1.7. Promover el uso de estándares modernos para el registro, clasificación y catalogación de la información electrónica y la calidad editorial de las publicaciones científicas;
- 1.8. Administrar los servicios de información, documentación y de biblioteca del CONCYTEC;
- 1.9. Promover el intercambio de servicios de información de centros de documentación y bibliotecas con entidades nacionales e internacionales;
- 1.10. Brindar servicios de información electrónica como consulta en línea de bases de datos, publicaciones electrónicas y documentos de multimedia, diseminación selectiva a usuarios del SINACYT;
- 1.11. Brindar servicios de análisis, evaluación y síntesis de informaciones científicas y tecnológicas;
- 1.12. Supervisar las acciones de administración, desarrollo y mantenimiento de las plataformas informáticas, los sistemas de información y los servicios de soporte a los usuarios, para garantizar el funcionamiento y uso correcto de sus recursos informáticos;
- 1.13. Implementar y mantener un sistema para el Internet, Intranet y Extranet del CONCYTEC y del SINACYT;
- 1.14. Brindar asesoramiento a otras instancias dentro de su competencia;
- 1.15. Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario General.

## ESTRUCTURA DE CARGOS

La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel, se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORÍA NIVEL	Nº DE PLAZA
Director	D-6	1
Profesional	P-4	1
Profesional	P-3	1
Profesional	P-3	1
Profesional	P-3	1
Profesional	P-1	1
Técnico Administrativo	T-3	1
Técnico Administrativo	T-2	1
Secretaria	T-3	1
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN CTeI

#### Líneas de Autoridad

De Dependencia	Secretaría General
De Autoridad	Sobre todo su personal
De Coordinación	<b>Interna.-</b> Con todos los órganos del CONCYTEC  <b>Externa.-</b> Con las universidades peruanas, instituciones de investigación de ciencia y tecnología del país y del extranjero, con organismos de cooperación internacional, entre otras.

## TÍTULO III

### FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN CTeI

##### 1.1. Funciones del Director de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI

- 1.1.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Dirección para el cumplimiento de las funciones en concordancia con los objetivos institucionales;
- 1.1.2. Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos internos del CONCYTEC y a otras instancias en asuntos relacionados a Sistemas de Información y Comunicación en CTeI;
- 1.1.3. Establecer los lineamientos y conducir el desarrollo, ejecución de los programas especiales de información especializada en CTeI;
- 1.1.4. Dirigir y coordinar la operatividad de la Red Nacional de Información Científica e interconexión telemática del SINACYT;
- 1.1.5. Conducir el proceso de interconexión de los sistemas de información en la Red Nacional de Información Científica e Interconexión Telemática con las entidades del sector público y privado que corresponda;
- 1.1.6. Proponer a la Alta Dirección la realización de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales en relacionados a Sistemas de Información y Comunicación en CTeI;
- 1.1.7. Verificar la correcta operatividad de la "Red Nacional de Información Científica e Interconexión Telemática" del SINACYT;
- 1.1.8. Definir los estándares para el registro, clasificación y catalogación de la información electrónica y la calidad editorial de las publicaciones científicas de responsabilidad del CONCYTEC;

- 1.1.9. Autorizar las acciones para el intercambio de servicios de información con centros de documentación y bibliotecas de entidades nacionales e internacionales;
- 1.1.10. Disponer y supervisar se brinde servicios de información electrónica como consulta en línea de bases de datos, publicaciones electrónicas y documentos de multimedia, diseminación selectiva a usuarios del SINACYT;
- 1.1.11. Disponer se brinde servicios de análisis, evaluación y síntesis de informaciones científicas tecnológicas;
- 1.1.12. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración, desarrollo y mantenimiento de las plataformas informáticas, los sistemas de información y los servicios de soporte a los usuarios;
- 1.1.13. Disponer y controlar las acciones necesarias para garantizar la correcta operatividad de los servicios de Internet, Intranet y Extranet del CONCYTEC y del SINACYT;
- 1.1.14. Representar al CONCYTEC por funciones propias del cargo o por delegación de la Secretaría General;
- 1.1.15. Administrar las actividades del personal a su cargo, así como los equipos, bienes y materiales asignados a la Dirección;
- 1.1.16. Evaluar el desempeño laboral de las personas que están bajo su cargo;
- 1.1.17. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

## 1.2. Funciones del Profesional P-4

- 1.2.1. Proponer, desarrollar, mantener y operar la Red Nacional de Información Científica de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director y la Alta Dirección;
- 1.2.2. Proponer la viabilidad técnica de los requerimientos informáticos de los usuarios del CONCYTEC y del SINACYT;
- 1.2.3. Planear, organizar y dirigir los proyectos de desarrollo de software;
- 1.2.4. Validar el análisis, diseño y control de calidad de sistemas de desarrollo de software;
- 1.2.5. Efectuar el seguimiento del ciclo de vida del desarrollo de software de cada uno de los proyectos informáticos;
- 1.2.6. Administrar los proyectos y/o servicios outsourcing relacionados al desarrollo de aplicaciones informáticas;
- 1.2.7. Coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y desarrollo de los sistemas CORE y administrativos;
- 1.2.8. Supervisar la actualización de la documentación técnica de los sistemas;
- 1.2.9. Coordinar y supervisar el mantenimiento técnico y de contenidos del Portal Institucional de CONCYTEC,



- 1.2.10. Proponer el diseño y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas de información;
- 1.2.11. Coordinar y supervisar el soporte a los usuarios en el uso de las aplicaciones implementadas en la entidad;
- 1.2.12. Opinar sobre informes y/o documentos del Área relacionados a su competencia;
- 1.2.13. Evaluar y proponer la realización de convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de promover la información científica;
- 1.2.14. Asegurar el cumplimiento de las diferentes políticas, estándares y metodologías definidas por la Dirección relacionada al Área;
- 1.2.15. Coordinar con instituciones sobre temas relacionados al Área;
- 1.2.16. Dar opinión técnica sobre aspectos relacionados a planes y programas en el ámbito de su competencia;
- 1.2.17. Preparar proyectos de informes, resoluciones, u otros documentos, dentro de su competencia;
- 1.2.18. Promover, coordinar y elaborar los convenios de cooperación con otros países y organismos internacionales en el ámbito de su competencia;
- 1.2.19. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

### 1.3. Funciones del Profesional P-3

- 1.3.1. Administrar y mantener la infraestructura del Centro de Datos del CONCYTEC;
- 1.3.2. Implementar las políticas y prácticas de seguridad de la información;
- 1.3.3. Evaluar, proponer e implementar soluciones tecnológicas referidas a infraestructura que sean requeridas por el CONCYTEC;
- 1.3.4. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las actividades que garanticen el funcionamiento de los servicios de Internet, Intranet y Extranet del CONCYTEC y del SINACYT;
- 1.3.5. Proponer, desarrollar, mantener y operar la red de interconexión telemática para el SINACYT, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director y la Alta Dirección;
- 1.3.6. Planear, organizar y dirigir el mantenimiento de las plataformas informáticas, para garantizar el funcionamiento y uso correcto de sus recursos informáticos;
- 1.3.7. Coordinar el apoyo técnico a los usuarios de CONCYTEC en el uso del software y hardware instalado en la red de cómputo;
- 1.3.8. Elaborar el plan de contingencia en coordinación con las demás áreas de la dirección.

- 1.3.9. Llevar el control de los equipos de informática de la Entidad, gestionando los recursos y materiales necesarios para mantener su operatividad;
- 1.3.10. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente referida a su competencia;
- 1.3.11. Elaborar y coordinar los informes relacionados en el ámbito de su responsabilidad;
- 1.3.12. Dar opinión técnica sobre aspectos relacionados a planes y programas en el ámbito de su competencia;
- 1.3.13. Preparar proyectos de informes, resoluciones, u otros documentos, dentro de su competencia;
- 1.3.14. Promover, coordinar y elaborar los convenios de cooperación con otros países y organismos internacionales en el ámbito de su competencia;
- 1.3.15. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

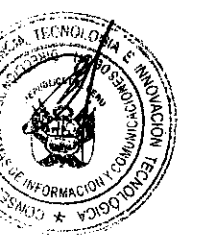
#### 1.4. Funciones del Profesional P-3

- 1.4.1. Elaborar proyectos directivos y procedimientos necesarios para el aprovechamiento correcto de los recursos tecnológicos de la entidad, en coordinación con las Áreas involucradas de la Dirección y con el Área de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.2. Proponer mecanismos de control para la mejora de los procesos internos en coordinación con las Áreas involucradas de la Dirección y con el Área de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.3. Proponer procedimientos para el registro, clasificación y catalogación de la información electrónica y la calidad editorial de las publicaciones científicas, en coordinación con las Áreas involucradas de la Dirección y con el Área de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.4. Coordinar la implementación de normas técnicas informáticas, aprobadas por la Oficina de Gobierno Electrónico e Informática,
- 1.4.5. Facilitar, contribuir y apoyar en la implementación de las normas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República, en el ámbito de competencia;
- 1.4.6. Elaborar y evaluar el Plan Informático del CONCYTEC;
- 1.4.7. Elaborar y participar en el Plan Estratégico Informático-PETI y el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico;
- 1.4.8. Preparar proyectos de informes, resoluciones, u otros documentos, dentro de su competencia;
- 1.4.9. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



### 1.5. Funciones del Profesional P-3

- 1.5.1. Coordinar con las instancias institucionales responsables de la generación de información científica, su sistematización, promoción y difusión;
- 1.5.2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los programas especiales de información especializada en CTel;
- 1.5.3. Gestionar los servicios de acceso a información científico técnica nacional e internacional para fines de investigación, educación e innovación a los miembros del SINACYT;
- 1.5.4. Facilitar los servicios electrónicos de consulta en línea de bases de datos, publicaciones electrónicas y documentos de multimedia, disseminación selectiva a usuarios del SINACYT;
- 1.5.5. Promover el uso de estándares para el registro, clasificación y catalogación de información en ciencia y tecnología, así como su sistematización, promoción y difusión;
- 1.5.6. Apoyar para que se brinde servicios de análisis, evaluación y síntesis de informaciones científicas tecnológicas;
- 1.5.7. Promover el uso de estándares que eleven la calidad editorial de las revistas científicas peruanas y su visibilidad internacional;
- 1.5.8. Coordinar el intercambio de servicios de información de centros de documentación y bibliotecas con entidades nacionales e internacionales a través de redes de información;
- 1.5.9. Supervisar la elaboración sistematizada de los catálogos y boletines informativos de publicaciones que ingresan a la Biblioteca de la Institución (publicaciones externas y publicaciones subvencionadas);
- 1.5.10. Apoyar y supervisar el registro de la producción científica-tecnológica generada en el país
- 1.5.11. Promover el desarrollo de actividades en el campo de la información, comunicación, documentación, y difusión en ciencia y tecnología, a nivel nacional e internacional;
- 1.5.12. Promover la formación de redes de información científica especializadas;
- 1.5.13. Dirigir y supervisar la elaboración sistematizada de los catálogos bibliográficos del CONCYTEC;
- 1.5.14. Dar opinión técnica sobre aspectos relacionados a planes y programas en el ámbito de su competencia;
- 1.5.15. Promover, coordinar y elaborar los convenios de cooperación con otros países y organismos internacionales en el ámbito de su competencia;
- 1.5.16. Preparar proyectos de informes, resoluciones, u otros documentos, dentro de su competencia;
- 1.5.17. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



**1.6. Funciones del Profesional P-1**

- 1.6.1. Supervisar y apoyar el registro de la documentación de procedencia nacional y extranjera que ingresa al acervo bibliográfico de la Biblioteca (ingreso, clasificación, catalogación del material impreso o electrónico);
- 1.6.2. Ejecutar el proceso de indización documental, asignando los descriptores y resúmenes de los ítems ingresados al sistema de biblioteca;
- 1.6.3. Coordinar y atender el intercambio de servicios de información de centros de documentación y bibliotecas con entidades nacionales e internacionales;
- 1.6.4. Mantener y actualizar permanentemente las bases de datos bibliográficas de la biblioteca del CONCYTEC;
- 1.6.5. Verificar y apoyar el ordenamiento en estantes y anaqueles, libros, revistas, catálogos, ficheros y otros documentos de información;
- 1.6.6. Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca;
- 1.6.7. Asistir en la difusión de los servicios de información de los fondos documentales de la biblioteca;
- 1.6.8. Atender los servicios de lectura, reproducción de bibliografía, acceso directo a la información y orientación al usuario de los recursos de información de la Biblioteca (impresos y electrónicos);
- 1.6.9. Apoyar en la elaboración de los catálogos y boletines informativos de la Biblioteca del CONCYTEC;
- 1.6.10. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

**1.7. Funciones del Técnico Administrativo T-3**

- 1.7.1. Registrar la documentación de procedencia nacional y extranjera que ingresa al acervo bibliográfico de la Biblioteca (ingreso, clasificación, catalogación del material impreso o electrónico);
- 1.7.2. Mantener y actualizar permanentemente las bases de datos bibliográficas de la biblioteca del CONCYTEC;
- 1.7.3. Ordenar en estantes y anaqueles, libros, revistas, catálogos, ficheros y otros documentos de información;
- 1.7.4. Apoyar en el inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca;
- 1.7.5. Atender los servicios de lectura, reproducción de bibliografía, acceso directo a la información y orientación al usuario de los recursos de información de la Biblioteca (impresos y electrónicos);
- 1.7.6. Mantener actualizada la hemeroteca de la Biblioteca del CONCYTEC;
- 1.7.7. Asistir en la difusión de los servicios de información de los fondos documentales de la biblioteca;

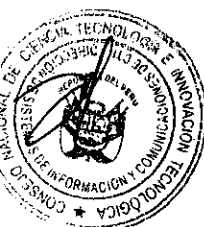
- 1.7.8. Apoyar en la elaboración de los catálogos y boletines informativos. Atender a los usuarios: internos (CONCYTEC) y externos (Comunidad Científica del Sector Productivo);
- 1.7.9. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

**1.8. Funciones del Técnico Administrativo T-2**

- 1.8.1. Actualizar los contenidos del Portal Institucional y páginas del CONCYTEC de acuerdo a las instrucciones recibidas;
- 1.8.2. Actualizar los contenidos en la plataforma de capacitación virtual Apoyar el desarrollo de páginas web en base a gestores de contenidos que le sean indicados;
- 1.8.3. Realizar los diseños gráficos de acuerdo a las indicaciones recibidas;
- 1.8.4. Apoyar en actividades de control de calidad de software desarrollado a medida;
- 1.8.5. Asistir en la capacitación a usuarios en temas de manejo de administración y operación de las Páginas Web;
- 1.8.6. Realizar actividades de investigación en el manejo de soluciones informáticas;
- 1.8.7. Apoyar en el inventario de software del CONCYTEC;
- 1.8.8. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

**1.9. Funciones de la Secretaria T-3**

- 1.9.1. Recibir y registrar en el sistema digitalizado, los diversos documentos que ingresan y salen de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel, clasificarlos y archivarlos llevando su respectivo control y seguimiento;
- 1.9.2. Revisar e informar al Director de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel sobre toda la correspondencia recibida y remitida;
- 1.9.3. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel, velando por su conservación, seguridad y ubicación;
- 1.9.4. Mantener al día la agenda de actividades del Director de Información y Comunicaciones de CTel sobre los compromisos asumidos;
- 1.9.5. Redactar con criterio propio documentos administrativos;
- 1.9.6. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Director de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente;
- 1.9.7. Atender a las visitas y personal del CONCYTEC, que solicite entrevista con el Director de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel;
- 1.9.8. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;



- 1.9.9. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel;
- 1.9.10. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo;
- 1.9.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

