

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL COMITÉ  
DIRECTIVO



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD

La finalidad del Comité Directivo es establecer las políticas, los objetivos de desarrollo científico y tecnológico, y de gestión y desarrollo institucional.



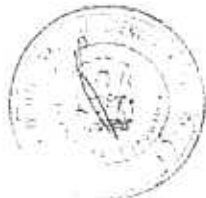
#### 2. NATURALEZA, NIVEL JERARQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Comité Directivo es el máximo órgano de Gobierno del CONCYTEC, se rige por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).



#### BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades del Comité Directivo.



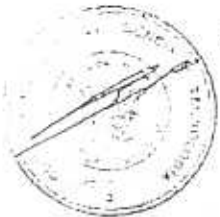
## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Formular la política de desarrollo científico y tecnológico del país y proponer al Ministerio de Educación, para su aprobación.
- 1.2 Aprobar la política institucional y otros instrumentos técnico normativos.



- 1.3 Designar al Presidente y Miembros del Comité Directivo del FONDECYT.
- 1.4 Autorizar al Presidente la suscripción de Convenios en materia de ciencia y tecnología.
- 1.5 Aprobar la propuesta del Presupuesto anual para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.6 Designar entre sus miembros a dos vicepresidentes.
- 1.7 Aprobar los estados financieros y la memoria de la gestión institucional.
- 1.8 Nombrar representantes del CONCYTEC ante otros organismos.
- 1.9 Aprobar el Plan Operativo Institucional.



## 2. ESTRUCTURA DE CARGOS

Los 07 miembros del Comité Directivo del CONCYTEC son designados mediante Resolución Suprema a propuesta del Ministerio de Educación.

### TITULO III DE LAS FUNCIONES

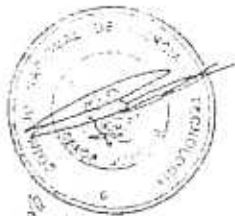
#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DIRECTIVO

##### 1.1 Funciones del Comité Directivo

- 1.1.1 Formular con exclusividad la política de desarrollo científico y tecnológico del país y proponer al Ministerio de Educación para su aprobación.
- 1.1.2 Aprobar las políticas internas de gestión institucional.
- 1.1.3 Aprobar los Planes Estratégicos Institucionales de mediano plazo del Consejo, así como los correspondientes al Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico (FONDECYT), conocer los resultados de su ejecución y dictar las disposiciones que juzgue necesarios para el logro de sus objetivos.



- 1.1.4 Designar al Presidente y a los miembros del Comité Directivo del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico (FONDECYT), a propuesta del Presidente del CONCYTEC.
- 1.1.5 Aprobar el Presupuesto Analítico del Pliego CONCYTEC.
- 1.1.6 Aprobar los estados financieros y la memoria de Gestión Anual del CONCYTEC.
- 1.1.7 Autorizar al Presidente del CONCYTEC, la negociación y suscripción de convenios de cooperación científica técnica y financiera con entidades nacionales e internacionales.
- 1.1.8 Aprobar la calificación y otorgar reconocimiento a los investigadores en ciencia y tecnología.
- 1.1.9 Aprobar los reglamentos de los programas de financiamiento (subvención) a proyectos y/o actividades en ciencia y tecnología, y delegar al Presidente, la aprobación de los requerimientos de la comunidad científica e instituciones públicas y/o privadas en cada uno de ellos.
- 1.1.10 Aprobar la política de bonificaciones e incentivos por racionamiento, movilidad y productividad para el personal del Consejo.
- 1.1.11 Aprobar en concordancia con las normas legales vigentes, la incorporación y separación del personal científico, profesional, técnico y auxiliar de la institución.
- 1.1.12 Aprobar y modificar la estructura organizativa institucional y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo.
- 1.1.13 Realizar las demás actividades y funciones que la Ley y el Reglamento de la misma le faculta, así como el Reglamento de Organización y Funciones.



*[Handwritten signature]*



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
PRESIDENCIA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

## TITULO I

### GENERALIDADES

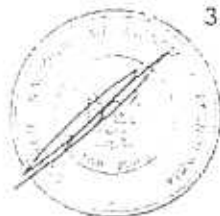
#### 1. FINALIDAD

La finalidad de la Presidencia del CONCYTEC es conducir las actividades científicas y tecnológicas de la gestión Institucional.



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

El Presidencia del CONCYTEC, es designado mediante Resolución Suprema, es la más Alta Autoridad del CONCYTEC, ejerce su representación legal y es el Titular del Pliego Presupuestal respectivo, tiene autoridad, sobre la Dirección Ejecutiva y en general sobre toda la plana laboral de la Institución.



#### 3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.

3.2 R.P. N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Presidencia.

## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



#### 1. FUNCIONES GENERALES

Son funciones y atribuciones del Presidente del CONCYTEC además de los que señala el Reglamento del Decreto Legislativo 112 los siguientes:

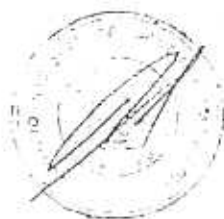


- 1.1 Conducir la aplicación de las políticas en Ciencia y Tecnología aprobadas.
- 1.2 Someter a consideración del Comité Directivo las políticas, planes, programas, reglamentos, presupuesto y otros instrumentos de gestión institucional, y disponer su ejecución.
- 1.3 Informar al Comité Directivo la designación del Director Ejecutivo y la incorporación de funcionarios y trabajadores, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 1.4 Coordinar al más alto nivel con los Agentes de Desarrollo, políticas en materia de Ciencia y Tecnología.
- 1.5 Informar al Comité Directivo, periódicamente, sobre los planes de desarrollo y el avance de las actividades institucionales.
- 1.6 Emitir con exclusividad Resoluciones de Presidencia.



## 2. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Presidencia del CONCYTEC, se encuentra conformada por los siguientes cargos:



<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Presidente	D-8	1
Asesor II	D-6	2
Secretaria III	T-3	1
Chofer Técnico	T-2	1
	<b>Total</b>	<b>5</b>

## 3. RELACION JERARQUICA DE LA PRESIDENCIA

- De Dependencia : Depende jerárquicamente del Ministerio de Educación  
 De Autoridad : Ejerce autoridad sobre la Dirección Ejecutiva y Oficina de Políticas de CyT.  
 De Coordinación : La coordinación de la Presidencia se da en dos niveles:



Nivel Interno.- Ministerios; Instituciones Públicas y Privadas de Investigación; Universidad Peruana; Embajadas; Gremios Profesionales y de la actividad privada.

Nivel Externo.- Instituciones homólogas de ciencia y tecnología, y organismos internacionales.

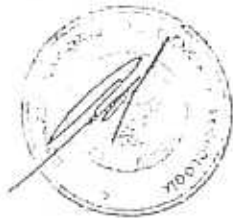


### TITULO III DE LAS FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA PRESIDENCIA

##### 1.1 Funciones Específicas del Presidente

- 1.1.1 Representar al CONCYTEC a nivel nacional e internacional en asuntos relacionados con la ciencia y tecnología y administración institucional en general.
- 1.1.2 Cumplir y hacer cumplir las funciones que por ley le corresponde como titular del Pliego - CONCYTEC.
- 1.1.3 Conducir la aplicación de la política científica y tecnológica aprobada por el Consejo de Ministros.
- 1.1.4 Informar al Comité Directivo, sobre los objetivos, las políticas y metas de desarrollo científico y tecnológico, y en general de la gestión institucional, para su aprobación o convalidación.
- 1.1.5 Establecer directivas y documentos normativos que permitan el control y evaluación de la adecuada utilización de los recursos de la Institución.
- 1.1.6 Someter anualmente a consideración del Comité Directivo, los proyectos de planes y presupuesto, así como la Memoria y los Estados Financieros de la institución.
- 1.1.7 Coordinar al más alto nivel con los agentes del desarrollo, la instrumentación de la política de desarrollo científico y tecnológico del país.
- 1.1.8 Asesorar a los altos Poderes del Estado, en asuntos relacionados con la ciencia y la tecnología.
- 1.1.9 Convocar y presidir las sesiones del Comité Directivo, presentar los asuntos que requieren su deliberación y aprobación, así como disponer la ejecución de sus acuerdos.
- 1.1.10 Suscribir los convenios de cooperación científica, técnica y financiera en que intervenga el CONCYTEC.
- 1.1.11 Informar al Comité Directivo, para su aprobación y designación de los miembros de las Comisiones Consultivas.
- 1.1.12 Informar periódicamente al Comité Directivo, sobre el desarrollo de las acciones y el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- 1.1.13 Informar al Comité Directivo, la incorporación al Consejo mediante Contrato de Funcionarios de alto nivel y trabajadores de los demás niveles de acuerdo al CAP y normas pertinentes vigentes, y a las necesidades institucionales.
- 1.1.14 Expedir con exclusividad Resoluciones de Presidencia, así como otras disposiciones necesarias para la buena marcha del Consejo.





- 1.1.15 El CONCYTEC integrada por los Jefes de las instituciones de investigación sectorial, los Directores de Investigación de las universidades y los representantes de los gremios empresariales identificados por rama productiva. El Presidente del CONCYTEC es quien los convoca y preside, a efectos de:

Analizar la problemática de la investigación científica y tecnológica en los ámbitos sectorial, universitario y actividad productiva.

Concertar políticas, planes, programas y el desarrollo de acciones conjuntas, evitando duplicidad y optimizado el uso de recursos.

Evaluar resultados y avances de las acciones concertadas.

- 1.1.16 Proponer y gestionar ante el Ministerio de Educación, la designación por Resolución Suprema, de los cargos de confianza: Director Ejecutivo, Asesores de Presidencia, Director General de la Oficina de Administración.

- 1.1.17 Proponer y gestionar ante el Ministerio de Educación, la designación por Resolución Suprema, de los cargos de confianza: Director Ejecutivo, Asesores de Presidencia, Director General de la Oficina de Administración.

- 1.1.18 Aprobar las solicitudes de apoyo o subvención presentados por instituciones, investigadores y profesionales en cada uno de los programas aprobados.

- 1.1.19 Proponer el Comité Directivo, para su designación como miembros a los candidatos para las Comisiones Consultas.

- 1.1.20 Someter a consideración del Comité Directivo la Memoria e Informe de Gestión Anual del CONCYTEC, así como de la información de cierre de operaciones administrativas y contables (estados financieros).

- 1.1.21 Aprobar la planilla de remuneraciones, bonificaciones, y otras formas de incentivos al personal del CONCYTEC.

- 1.1.22 Realizar viajes dentro y fuera del país para tratar asuntos científicos y tecnológicos.

- 1.1.23 Ejercer otras funciones inherentes a su cargo, en particular, aquellas encomendadas y/o por delegación del Comité Directivo.


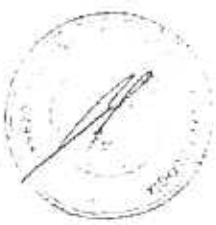
## 1.2 Funciones de los Asesores

- 1.2.1 Asistir en Funciones que le asigne el Presidente.

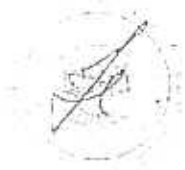



## 1.3 Funciones de la Secretaria T-3

- 1.3.1 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.



- 
- 
- 1.3.2 Organizar el archivo documental y otros informes
  - 1.3.3 Recepción de llamadas telefónicas
  - 1.3.4 Programación de citas y reuniones
  - 1.3.5 Atención de la correspondencia interna y externa
  - 1.3.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
  - 1.3.7 Apoyo Administrativo directo a la Presidencia.
  - 1.3.8 Administrar archivos y/o documentos en general clasificados como reservado, confidencial y/o de acceso restringido.
  - 1.3.9 Hacer el despacho diario con el Presidente.
  - 1.3.10 Redactar, tomar dictado, mecanografiar y/o digitar diversos documentos de comunicación e informes operando para ello la PC.
  - 1.3.11 Redactar y/o hacer traducciones en dos o más idiomas extranjeros.
  - 1.3.12 Guardar confidencialidad sobre asuntos tratados en la Presidencia.
  - 1.3.13 Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio de la Presidencia.
  - 1.3.14 Formular los pedidos de útiles de escritorio en coordinación con las unidades.
  - 1.3.15 Colaborar en la realización del inventario.
  - 1.3.16 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

#### 1.4 Funciones del Chofer - Técnico T-2

- 
- 
- 
- 
- 1.4.1 Conducir los vehículos de la flota de transporte asignados a la Presidencia.
  - 1.4.2 Mantener los vehículos asignados en buen estado de operación y conservación.
  - 1.4.3 Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico - eléctrico, seguridad y accesorios de los vehículos asignados.
  - 1.4.4 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
  - 1.4.5 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCION  
EJECUTIVA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

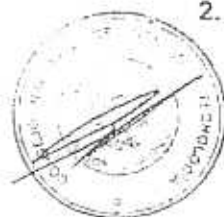
## TITULO I

### GENERALIDADES



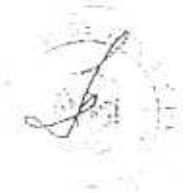
#### 1. FINALIDAD

El Director Ejecutivo es el funcionario de más alto nivel después del Presidente, es responsable de la gestión administrativa y técnica del CONCYTEC, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de desarrollo científico y tecnológico.



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

La Dirección Ejecutiva es un órgano de Dirección, el cual está a cargo del Director Ejecutivo que depende de la Presidencia del CONCYTEC, el Director Ejecutivo asiste al Presidente en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de la marcha de la Institución, tiene autoridad sobre los órganos de Línea, órganos de Asesoría y órganos de Apoyo.



#### 3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.

3.2 R.P N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Dirección Ejecutiva.

## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



#### 1. FUNCIONES GENERALES

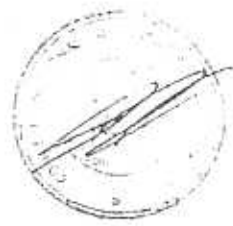
1.1 Elevar a la Presidencia las propuestas de políticas, planes, programas, presupuesto, reglamentos y otros instrumentos técnicos normativos de gestión institucional.

- 1.2 Dirigir y supervisar la gestión de Ciencia y Tecnología; financiera y administrativa en cumplimiento de los objetivos, planes y metas del CONCYTEC.
- 1.3 Asegurar el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Comité Directivo.
- 1.4 Cumplir otras funciones que sean inherentes a su cargo.



2. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Dirección Ejecutiva del CONCYTEC, se encuentra conformada por los siguientes cargos:



CARGO	CATEGORIA	Nº de PLAZAS
	NIVEL	
Director Ejecutivo	D-7	1
Secretaria II	T-2	2
Chofer Técnico	T-3	1
Oficinista II	A-2	1
	Total	5

3. RELACION JERARQUICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

- De Dependencia : Depende jerárquicamente de la Presidencia  
 De Autoridad : Ejerce autoridad sobre los siguientes órganos:

Órganos de Línea

- Dirección General de Descentralización
- Dirección General de Apoyo a la Investigación
- Dirección General de Programas
- Dirección General de Formación en CyT
- Dirección General de Medio Ambiente

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Actualización y Fortalecimiento de las Ciencias
- Oficina de Innovación y Prospectiva Tecnológica
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Cooperación Internacional
- Oficina de Asesoría Jurídica

Órganos de Apoyo

- Centro Nacional de Información y Documentación en CyT
- Oficina de Administración

De Responsabilidad: Dar cumplimiento a los lineamientos de política y objetivos de desarrollo científico y tecnológico del país; promover la



concertación y participación de la comunidad científica y el sector productivo para el desarrollo de acciones y concordadas.

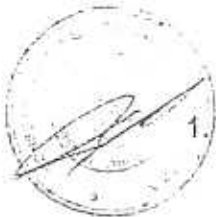
De Coordinación: La coordinación de la Dirección Ejecutiva se da en dos niveles:



Nivel Interno.- Con la Presidencia, Auditoría Interna y con todos los órganos bajo su dependencia.

Nivel Externo.- Ministerios; Instituciones Públicas y Privadas de Investigación; Universidad Peruana; Embajadas; Gremios Profesionales y de la actividad privada Instituciones homólogas de ciencia y tecnología, y organismos internacionales.

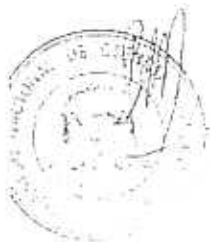
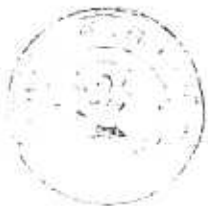
### TITULO III DE LAS FUNCIONES



#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

##### 1.1 Funciones del Director Ejecutivo

- 1.1.1 Orientar, promover y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos de política, objetivos, planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo científico y tecnológico.
- 1.1.2 Coordinar, orientar e instruir a los órganos de línea para el desarrollo de sus funciones científicas y tecnológicas; así como al órgano de apoyo para el cumplimiento eficiente y oportuno de sus funciones.
- 1.1.3 Coordinar con la Comunidad Científica; instituciones de ciencia y tecnología públicos y privados; y sector productivo; las acciones de promoción y apoyo a las actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico.
- 1.1.4 Ejercer las funciones de Secretaria Técnica del Comité Directivo con voz pero sin voto.
- 1.1.5 Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo bajo su mando de acuerdo al POI aprobado.
- 1.1.6 Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones de la Presidencia y ejecutar los acuerdos del Comité Directivo
- 1.1.7 Proponer al Presidente del CONCYTEC, las bases de las licitaciones y de concursos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- 1.1.8 Proponer al Presidente del CONCYTEC, la incorporación de nuevo personal.



- 1.1.9 Emitir proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas para la buena marcha institucional, dentro del ámbito de su competencia, para aprobación y firma del Presidente.
- 1.1.10 Asumir la gestión del CONCYTEC por encargo del Presidente, durante el tiempo que dure su ausencia.
- 1.1.11 Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo.

## 1.2 Funciones de las Secretarías II (T-2)

- 1.2.1 Organizar y coordinar las Audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparando la Agenda con la documentación respectiva.
- 1.2.2 Archivo de documentos y digitación de informes.
- 1.2.3 Recepción de llamadas telefónicas
- 1.2.4 Programación de citas y reuniones
- 1.2.5 Atención de la correspondencia interna y externa.
- 1.2.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.2.7 Apoyo Administrativo directo a la Dirección Ejecutiva.
- 1.2.8 Hacer el despacho diario con el Director Ejecutivo
- 1.2.9 Vejar por la conservación y seguridad de los bienes de la Dirección Ejecutiva.
- 1.2.10 Guardar confidencialidad sobre asuntos tratados en la Dirección Ejecutiva.
- 1.2.11 Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio de la Dirección Ejecutiva.
- 1.2.12 Formular los pedidos de útiles de escritorio en coordinación con las Unidades.
- 1.2.13 Colaborar en la realización del inventario.
- 1.2.14 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

## 1.3 Funciones del Chofer Técnico III (T-3)

- 1.3.1 Conducir los vehículos de la flota de transporte asignados a la Dirección Ejecutiva.
- 1.3.2 Mantener los vehículos asignados en buen estado de operación, conservación y limpieza.
- 1.3.3 Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico - eléctrico, seguridad y accesorios de los vehículos asignados.

1.3.4 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo a su cargo.

1.3.5 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

#### 1.4 Funciones del Oficinista II (A-2)

1.4.1 Limpiar los ambientes físicos y mobiliario de la Dirección Ejecutiva y otros asignados.

1.4.2 Apoyar en la distribución interna de documentos y correspondencias en la institución.

1.4.3 Fotocopiar documentos diversos de la Dirección Ejecutiva y otros autorizados por el Secretario.

1.4.4 Mantener en condiciones operativas las herramientas y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.

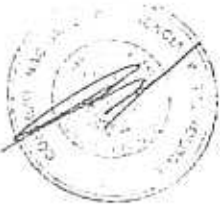
1.4.5 Trasladar y acomodar muebles, artefactos y equipos de oficina.

1.4.6 Cumplir actividades de vigilancia y seguridad del local o bienes del CONCYTEC.

1.4.7 Elaborar los informes correspondientes a su función.

1.4.8 Cumplir actividades de cafetería y otras relacionadas con el servicio de alimentación.

1.4.9 Cumplir otras funciones afines que le encargue la Secretaría.



*L*





CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESCENTRALIZACION



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD

La Dirección General de Descentralización tiene por finalidad promover y coordinar las actividades descentralizadas del CONCYTEC.



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

La Dirección General de Descentralización es un órgano de línea a cargo de su Director General que depende directamente del Director Ejecutivo.

#### 3. BASE LEGAL

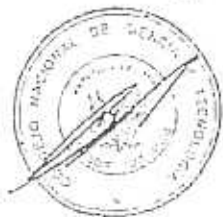
3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.

3.2 R.P. N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Dirección General de Descentralización.



## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

1.1 Organizar y administrar las representaciones en las diferentes regiones del país, para asegurar el cumplimiento de los planes y proyectos del CONCYTEC.

1.2 Coordinar y promover actividades científicas y tecnológicas para impulsar el desarrollo de las diferentes regiones.

1.3 Estimular acciones intersectoriales para contribuir a la solución de los problemas de las regiones.



- 1.4 Coordinar y organizar las actividades de procesamiento de la información científica y tecnológica de las diferentes regiones, con el apoyo del CENDICYT.
- 1.5 Mantener un flujo de información permanente sobre las acciones del CONCYTEC en las regiones.
- 1.6 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

## 2. ESTRUCTURA DEL CARGO

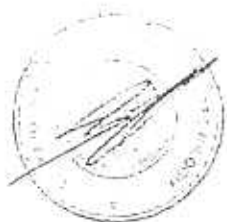
La Dirección General de Descentralización se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORIA	Nº de PLAZAS
	NIVEL	
Director General de Descentralización	D-6	1
Profesional	P-5	1
Profesional	P-2	1
Profesional	P-1	2
Técnico Administrativo	T-3	1
Técnico Administrativo (Secretaria)	T-2	1
	<b>Total</b>	<b>7</b>



## 3. RELACIÓN JERÁRQUICA DE DESCENTRALIZACIÓN

- De Dependencia : Depende directamente del Director Ejecutivo
- De Autoridad : Ejerce autoridad sobre todo su personal
- De Coordinación : La coordinación de la Dirección General será en dos niveles:
- Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.
  - Externa.- Con las Regiones, Departamentos, Universidades e Instituciones de Investigación de Provincias

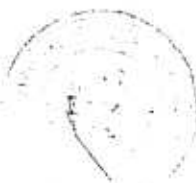


## TITULO III DE LAS FUNCIONES

### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN

#### 1.1 Funciones del Director General de Descentralización

- 1.1.1 Proponer a la Alta Dirección políticas, estratégicas y líneas de acción de ciencia y tecnología para impulsar el desarrollo de las diferentes regiones del país.
- 1.1.2 Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.

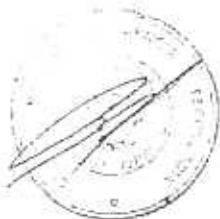




- 1.1.3 Coordinar la concertación y articulación de los esfuerzos nacionales y regionales orientados a promover el desarrollo de las capacidades científicas y tecnológicas de las regiones.
- 1.1.4 Apoyar la organización y coordinación de acciones intersectoriales para contribuir a la solución de los problemas de las regiones.
- 1.1.5 Organizar con las principales instituciones de los departamentos la constitución de las representaciones departamentales del CONCYTEC y la creación de mecanismos de articulación y concertación entre ellos.
- 1.1.6 Incrementar la obtención de información científica y tecnológica de las diferentes regiones y coordinar su procesamiento con el apoyo del CENDICYT.
- 1.1.7 Coordinar con las otras Direcciones del CONCYTEC la proyección de sus actividades a las diferentes regiones del país.
- 1.1.8 Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la formulación del presupuesto y el manejo presupuestal de los fondos asignados a la Dirección General de Descentralización.
- 1.1.9 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alta Dirección.

1.2 Funciones del Profesional (P-5)

- 1.2.1 Proponer a la Dirección General de Descentralización líneas de acción y actividades de Ciencia y Tecnología que contribuyan a impulsar el desarrollo y a la solución de los problemas de las diferentes regiones.
- 1.2.2 Apoyar y representar a la Dirección General de Descentralización en las acciones de concertación entre los agentes científicos y tecnológicos y los agentes socio-económicos departamentales.
- 1.2.3 Apoyar y representar a la Dirección General en la tarea de constitución, seguimiento y evaluación de las representaciones departamentales.
- 1.2.4 Mantener permanente comunicación con las representaciones departamentales del CONCYTEC, y con las instancias regionales vinculadas a su actividad.
- 1.2.5 Coordinar y apoyar la elaboración de Planes de Ciencia y Tecnología Regionales concertadamente entre los agentes científicos y tecnológicos y los otros agentes socio-económicos departamentales.





- 1.2.6 Promover, coordinar y apoyar la elaboración de proyectos de Ciencia y Tecnología requeridos para apoyar las líneas de desarrollo prioritarias de los departamentos.
- 1.2.7 Apoyar y hacer seguimiento a la obtención de información científica y tecnológica en las diferentes regiones y monitorear su procesamiento.
- 1.2.8 Promover y apoyar la formación de redes regionales de Ciencia y Tecnología y su posterior conexión a redes nacionales y del extranjero.
- 1.2.9 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General de Descentralización.




### 1.3 Funciones del Profesional (P-2)

- 1.3.1 Apoyar a la Dirección General de Descentralización en las actividades de coordinación con las demás Direcciones del CONCYTEC.
- 1.3.2 Hacer un seguimiento permanente de la marcha de las acciones coordinadas con las demás Direcciones de CONCYTEC.
- 1.3.3 Efectuar, coordinadamente con el CENDICYT, el procesamiento de la información científica y tecnológica recibida de las diferentes regiones.
- 1.3.4 Mantener, coordinadamente con el CENDICYT, activas las redes de Ciencia y Tecnología que vinculan las regiones.
- 1.3.5 Asistir en la elaboración de los informes de actividades realizadas por la Dirección.
- 1.3.6 Asistir en el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por las representaciones departamentales del CONCYTEC.
- 1.3.7 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General de Descentralización.



### 1.4 Funciones del Profesional (P-1)

- 1.4.1 Apoyar administrativamente al Director General de Descentralización.



- 
- 
- 
- 1.4.2 Asistir a la Dirección en la elaboración de los presupuestos operativos, y hacer el seguimiento y control de los mismos reportando el avance y cumplimiento.
- 1.4.3 Llevar el control estadístico del uso de los fondos asignados presupuestales a la Dirección, de tal forma de tener permanentemente actualizados, los saldos presupuestales disponibles.
- 1.4.4 Apoyar a la Dirección General de Descentralización en la elaboración de los Planes Operativos y los correspondientes presupuestos de la Dirección.
- 1.4.5 Elaborar y actualizar permanentemente los directorios de las instituciones de Ciencia y Tecnología y de los principales agentes socio económicos de los diferentes departamentos.
- 1.4.6 Llevar y mantener actualizado el archivo de las comunicaciones con las representaciones departamentales del CONCYTEC.
- 1.4.7 Preparar la información y documentación que permita efectuar la evaluación mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades y funcionamiento de las representaciones departamentales del CONCYTEC.
- 1.4.8 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General de Descentralización.

1.5 Funciones del Profesional (P-1)

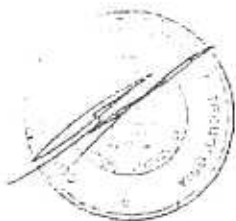
- 
- 
- 1.5.1 Elaborar los documentos requeridos para solicitar el desembolso de los fondos para las actividades de la Dirección.
- 1.5.2 Gestionar los recursos para los viajes del personal y para las actividades de la Dirección, y efectuar el seguimiento correspondiente a fin de lograr la disponibilidad oportuna de los fondos.
- 1.5.3 Elaborar el cuadro de necesidades de materiales de oficina y activo fijo para todo el año.
- 1.5.4 Hacer las solicitudes de las adquisiciones requeridas para las actividades de la Dirección.
- 1.5.5 Elaborar las rendiciones de cuentas de los diferentes gastos efectuados por la Dirección General de Descentralización.



- 1.5.6 Verificar que las rendiciones de cuentas tengan el correspondiente sustento documentario y el informe técnico en los casos pertinentes.
- 1.5.7 Archivar los cargos y copia de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas.
- 1.5.8 Llevar el control de la asignación del gasto mensual, según el Plan Operativo Institucional POI.
- 1.5.9 Apoyo logístico en las diferentes actividades (Seminarios, Foros, Trabajos de Grupo, etc.) de la Dirección.
- 1.5.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de Descentralización.

1.6 Funciones del Técnico Administrativo (T-3)

- 1.6.1 Coordinar las reuniones departamentales e internas de la Dirección, preparando la documentación respectiva.
- 1.6.2 Elaborar las actas de las reuniones de la Dirección.
- 1.6.3 Llevar el control de la correspondencia interna y externa, tanto emitida como recibida.
- 1.6.4 Digitar la correspondencia, los informes y otros documentos técnicos y llevar el archivo correspondiente de los mismos.
- 1.6.5 Coordinar via llamada telefónica con los representantes departamentales las acciones propias de la Oficina.
- 1.6.6 Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente informes de situación.
- 1.6.7 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General de Descentralización.



1.7 Funciones del Técnico Administrativo (T-2) (Secretaria)

- 1.7.1 Prever, organizar, coordinar y controlar la agenda de reuniones y entrevistas internas y externas de la Dirección General de Descentralización.
- 1.7.2 Recepcionar, registrar, distribuir y hacer seguimiento del proceso de los documentos y archivar, según sea el caso.





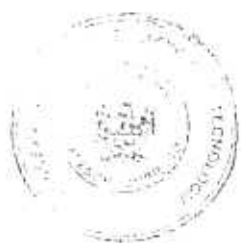
- 1.7.3 Hacer el despacho diario con el Director General de Descentralización.
- 1.7.4 Guardar confidencialidad de asuntos inherentes a la Dirección.
- 1.7.5 Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes y documentos sustentatorios de ejecución de cada uno de los programas de subvención.
- 1.7.6 Recepcionar llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General de Descentralización.
- 1.7.7 Formular, las necesidades de bienes y servicios de la Dirección General y ejecutar en concordancia a lo requerido en el Cuadro de Necesidades.
- 1.7.8 Custodiar y suministrar de manera oportuna y adecuada los útiles de oficina al personal de la Dirección General de Descentralización.
- 1.7.9 Colaborar en la realización del Inventario.
- 1.7.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.





CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCION  
GENERAL DE APOYO A LA  
INVESTIGACION



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A LA INVESTIGACION

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD

La DGAI tiene por finalidad administrar programas de apoyo a la investigación científica y tecnológica del país.

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

La DGAI es un órgano de Línea a cargo de un Director general que depende directamente de la Dirección Ejecutiva, y mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias del CONCYTEC.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 068-2001-CONCYTEC-P del 18 de abril de 2001.

#### 4. ALCANCE

El presente MOF es de aplicación en ámbito de la Dirección General de Apoyo a la Investigación, y son de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Administrar, en coordinación con otras dependencias del CONCYTEC, el apoyo a la investigación científica, tecnológica y efectuar su seguimiento y evaluación.

- 1.2 Apoyar, en coordinación con la Oficina de Actualización y Fortalecimiento de las Ciencias y la Oficina de Innovación y Prospectiva Tecnológica, la realización de certámenes científicos y tecnológicos, así como apoyar las publicaciones especializadas en Ciencia y Tecnología.
- 1.3 Coordinar y facilitar las visitas de científicos nacionales y extranjeros que tengan vinculación con investigaciones de interés para el país.
- 1.4 Proponer al Comité Directivo el otorgamiento de distinciones y premios especiales.
- 1.5 Apoyar la infraestructura y equipamiento que se requiera para la investigación científica e innovación tecnológica.
- 1.6 Coordinar con el CENDYCIT la elaboración, control y actualización de las bases de datos inherentes a su quehacer.
- 1.7 Promover la presentación de proyectos de investigación; y
- 1.8 Cumplir con otras funciones que le encargue la Alta Dirección.



## 2. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Dirección General de Apoyo a la Investigación se encuentra conformada por los siguientes cargos:



<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Director General	D-6	1
Profesional Especialista en Proyectos	P-5	1
Profesional Especialista en Publicac.	P-5	1
Profesional Especialista en Eventos	P-5	1
Profesional	P-4	1
Técnico Administrativo para Proyecto	T-3	1
Técnico Administrativo para Publicac.	T-3	1
Técnico Administrativo para Eventos	T-2	1
Secretaria	T-3	1
	<b>Total</b>	<b>9</b>

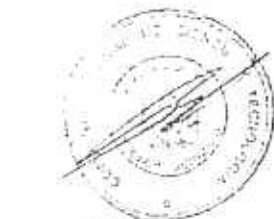
## 3. RELACION JERARQUICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Líneas de autoridad

De Dependencia : Dirección Ejecutiva

De Autoridad : Sobre todo su personal

De Coordinación : La coordinación de la Dirección General de



Apoyo a la Investigación es en dos niveles:  
Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.

Externa.- Con la universidad peruana, instituciones de investigación de ciencia y tecnología del país y del extranjero con el sector productivo de bienes y servicios.

### TITULO III DE LAS FUNCIONES

#### FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

- 1.1 Funciones del Director General de Apoyo a la Investigación
- 1.1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la DGAI.
- 1.1.2 Proponer políticas, objetivos y estrategias de promoción, orientación y apoyo a la investigación científica e innovación tecnológica.
- 1.1.3 Proponer actividades y proyectos para el Plan Operativo Institucional y el Proyecto de Presupuesto correspondiente.
- 1.1.4 Administrar los siguientes Programas Permanentes del CONCYTEC:
- a) Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo
  - b) Financiamiento de Publicaciones en Ciencia y Tecnología
  - c) Financiamiento de Eventos en Ciencia y Tecnología
  - d) Programa de Apoyo a Profesionales Visitantes
  - e) Programa de Apoyo Complementario a la Infraestructura y Equipamiento para la investigación e innovación tecnológica.
  - d) Programa de otorgamiento de distinciones y premios especiales.
- 1.1.5 Promover y orientar programas y proyectos de investigación en ciencia y tecnología, multidisciplinarios e interinstitucionales en cofinanciación con los agentes del desarrollo que tengan impacto económico y social.
- 1.1.6 Coordinar y apoyar la participación de científicos nacionales y extranjeros en proyectos de investigación y/o eventos en ciencia y tecnología nacionales e internacionales.



*[Handwritten signature]*





- 1.1.7 Proponer el otorgamiento de distinciones y premios a científicos y profesionales o instituciones que hayan contribuido significativamente al avance y fortalecimiento de la Ciencia y Tecnología en el país.
- 1.1.8 Absolver consultas a los investigadores, evaluadores de proyectos y demás profesionales sobre proyectos de investigación, eventos, y publicaciones en Ciencia y Tecnología.
- 1.1.9 Proponer proyectos de reglamentos y directivas para el mejor manejo administrativo de la DGAI y de sus diversos programas.
- 1.1.10 Representar al CONCYTEC en eventos y certámenes nacionales e internacionales por designación de la Alta Dirección.
- 1.1.11 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

## 1.2 Funciones del Profesional Especialista en Proyectos (P-5)

*Sc*

- 1.2.1 Promover y coordinar con los agentes del desarrollo la formulación y ejecución de proyectos de investigación científica e Innovación tecnológica prioritarios para el país.
- 1.2.2 Organizar y supervisar las Convocatorias Nacionales al concurso para subvenciones de Proyectos de Investigación en Ciencia y Tecnología.
- 1.2.3 Coordinar la evaluación de los proyectos de investigación presentados al concurso y preparar el Cuadro de Méritos correspondiente.
- 1.2.4 Evaluar la viabilidad de las solicitudes de subvención a la infraestructura y equipamiento para la investigación e innovación tecnológica.
- 1.2.5 Realizar el seguimiento técnico de la ejecución y el control económico de los proyectos de investigación subvencionados por el CONCYTEC y elaborar los informes correspondientes.
- 1.2.6 Mantener el archivo de expedientes técnico-económico sobre proyectos de Investigación subvencionados.
- 1.2.7 Procesar la información concerniente a proyectos de investigación y subvencionados por el CONCYTEC y transferir los resultados al Centro Nacional de Información de Ciencia y Tecnología - CENDICYT.



1.2.8 Desempeñar otras funciones que le sean asignadas.

### 1.3 Funciones del Profesional Especialista en Eventos (P-5)

1.3.1 Promover, orientar y coordinar la asignación de subvenciones para eventos y certámenes de Ciencia y Tecnología.

1.3.2 Revisar y calificar, según el Reglamento, las solicitudes de subvención y presentar a la comisión de evaluación, para el apoyo a la organización de eventos y certámenes científicos y tecnológicos.

1.3.3 Realizar el seguimiento técnico de realización y el control económico a los eventos subvencionados por el CONCYTEC y elaborar los informes correspondientes.

1.3.4 Gestionar, en coordinación con las entidades ejecutoras, la participación de Científicos Nacionales y/o Extranjeros en Proyectos de Investigación y/o Eventos de Ciencia y Tecnología.

1.3.5 Mantener el archivo de expedientes técnico-económico sobre eventos subvencionados.

1.3.6 Procesar la información concerniente a eventos subvencionados por el CONCYTEC y transferir los resultados al Centro Nacional de Información de Ciencia y Tecnología - CENDICYT.

1.3.7 Desempeñar otras funciones que le sean asignadas.

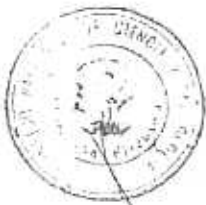
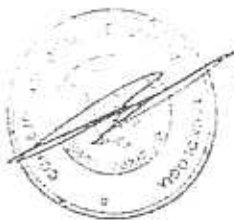
### 1.4 Funciones del Profesional Especialista en Publicaciones (P-5)

1.4.1 Promover, orientar y coordinar la asignación de subvenciones para publicaciones científicas y tecnológicas en áreas de interés nacional.

1.4.2 Propiciar la difusión de información actualizada sobre avances científicos y tecnológicos, así como coordinar con los investigadores peruanos las oportunidades para publicar los resultados de sus trabajos de investigación.

1.4.3 Proponer el resultado de las evaluaciones de publicaciones científicas y tecnológicas al Comité de Publicaciones, a fin que elabore el orden de méritos y eleve a la Alta Dirección para su priorización y aprobación.

1.4.4 Realizar el seguimiento técnico de la ejecución y el control económico de las publicaciones subvencionados por el CONCYTEC y elaborar los informes correspondientes.



- 1.4.5 Coordinar con los editores de publicaciones de Ciencia y Tecnología para obtener ediciones de buena calidad.
- 1.4.6 Procesar la información concerniente a publicaciones subvencionadas por el CONCYTEC y transferir los resultados al Centro Nacional de Información de Ciencia y Tecnología - CENDICYT.

#### 1.5 Funciones del Profesional (P-4)

- 1.5.1 Coordinar y hacer seguimiento de la implementación a la infraestructura y equipamiento de instituciones de investigación científica e innovación tecnológica subvencionados por el CONCYTEC.
- 1.5.2 Coordinar la participación de científicos nacionales y/o extranjeros para el desarrollo de proyectos de investigación y/o participar en eventos de ciencia y tecnología.
- 1.5.3 Coordinar la realización de actividades para el otorgamiento de premios y distinciones a los científicos y tecnólogos que hayan contribuido en forma notable al desarrollo del país.
- 1.5.4 Realizar el seguimiento técnico de la ejecución y el control económico de los proyectos de investigación subvencionados por el CONCYTEC y elaborar los informes correspondientes.
- 1.5.5 Desempeñar otras funciones afines que le sean encargadas

#### 1.6 Funciones del Técnico Administrativo (T-3) (Proyectos)

- 1.6.1 Recibir y procesar los expedientes según reglamento, sobre solicitudes de subvención a proyectos de investigación.
- 1.6.2 Elaborar en coordinación con el Profesional Especialista en Proyectos las modificaciones al Reglamento de Subvención para Proyectos de Investigación Científica e Innovación Tecnológica.
- 1.6.3 Coordinar con los Evaluadores pares el proceso de evaluación y calificación de proyectos de investigación.
- 1.6.4 Preparar los proyectos de contrato para los proyectos de investigación a ser subvencionados por el CONCYTEC.
- 1.6.5 Realizar el seguimiento y control documentario según Reglamento, de los proyectos de investigación subvencionados por el CONCYTEC.



- 1.6.6 Organizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos correspondientes a los proyectos de investigación subvencionados.
- 1.6.7 Atender al público sobre el programa de subvención a proyectos de investigación científica.
- 1.6.8 Elaborar los informes requeridos por la Dirección General.
- 1.6.9 Desempeñar otras funciones afines que le sean encargadas

#### 1.7 Funciones del Técnico Administrativo (T-2) (Eventos)

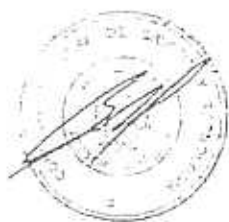
- 1.7.1 Recibir y procesar los expedientes según Reglamento sobre solicitudes de subvención a eventos de ciencia y tecnología.
- 1.7.2 Elaborar en coordinación con el Profesional Especialista en Eventos las modificaciones al Reglamento de Subvención para Eventos y Certámenes Científicos y Tecnológicos.
- 1.7.3 Coordinar con los evaluadores internos el proceso de evaluación de solicitudes para subvención a eventos científicos y tecnológicos.
- 1.7.4 Preparar los proyectos de contrato correspondiente a eventos científicos y tecnológicos a ser subvencionados por el CONCYTEC.
- 1.7.5 Realizar el seguimiento y control documentario, según Reglamento, de los eventos subvencionados por el CONCYTEC.
- 1.7.6 Organizar y mantener al día los archivos y bases de datos correspondientes a los eventos subvencionados.
- 1.7.7 Atender al público sobre el programa de subvención a eventos de Ciencia y tecnología.
- 1.7.8 Elaborar los informes requeridos por la Dirección General.
- 1.7.9 Desempeñar otras funciones afines que le sean encargadas.

#### 1.8 Funciones del Técnico Administrativo (T-3) (Publicaciones)

- 1.8.1 Recibir y procesar los expedientes según Reglamento, sobre solicitudes de subvención a publicaciones en ciencia y tecnología.
- 1.8.2 Elaborar en coordinación con el Profesional Especialista en Publicaciones las modificaciones al Reglamento de Subvención para Publicaciones Científicas y Tecnológicas.



*Sc*



*Sc*





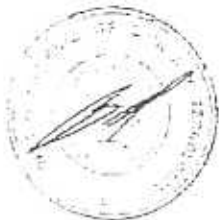
- 1.8.3 Coordinar con los evaluadores internos el proceso de evaluación de solicitudes para subvención a publicaciones en ciencia y tecnología.
- 1.8.4 Preparar los proyectos de contrato correspondiente a las publicaciones a ser subvencionados por el CONCYTEC.
- 1.8.5 Realizar el seguimiento y control documentario, según Reglamento, de publicaciones subvencionadas por el CONCYTEC.
- 1.8.6 Organizar y mantener actualizado los archivos y bases de datos correspondientes a las publicaciones subvencionadas.
- 1.8.7 Atender al público sobre el programa de subvención a Publicaciones en ciencia y tecnología.
- 1.8.8 Coordinar con la Oficina de Administración para la determinación de los precios de las publicaciones subvencionadas por el CONCYTEC para su comercialización.
- 1.8.9 Elaborar los informes requeridos por la Dirección General.
- 1.8.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean encargadas.

1.9 **Funciones de la Secretaria III**

- 1.9.1 Prever, organizar, coordinar y controlar la agenda de reuniones y entrevistas internas y externas de la Dirección General de Apoyo a la Investigación.
- 1.9.2 Recepcionar, registrar, distribuir y hacer seguimiento del proceso de los documentos y archivar, según sea el caso.
- 1.9.3 Hacer el despacho diario con el Director General de Apoyo a la Investigación.
- 1.9.4 Guardar confidencialidad de asuntos inherentes a la Dirección.
- 1.9.5 Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes y documentos sustentatorios de ejecución de cada uno de los programas de subvención.
- 1.9.6 Recepcionar llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General de Apoyo a la Investigación.
- 1.9.7 Formular, las necesidades de bienes y servicios de la Dirección General y ejecutar en concordancia a lo requerido en el Cuadro de Necesidades.



*[Handwritten signature]*





1.9.8 Custodiar y suministrar de manera oportuna y adecuada los útiles de oficina al personal de la Dirección General de Apoyo a la Investigación.

1.9.9 Colaborar en la realización del Inventario.

1.9.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

*L*



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCION  
GENERAL DE PROGRAMAS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS


## TITULO I

### GENERALIDADES



#### 1. FINALIDAD

La Dirección General de Programas tiene por finalidad la promoción, evaluación y seguimiento de programas y proyectos científicos y tecnológicos de interés nacional que apoya y coordina el CONCYTEC.



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

La Dirección General de Programas es un órgano de línea a cargo de su Director General que depende directamente del Director Ejecutivo y mantiene relaciones funcionales con los órganos del CONCYTEC.




#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Dirección General de Programas.



## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Promover y coordinar programas y proyectos científicos y tecnológicos relevantes para el país.
- 1.2 Evaluar técnica y económicamente el avance de los programas y proyectos en ejecución.



- 1.3 Organizar, procesar y difundir información sobre programas y proyectos que apoya el CONCYTEC.
- 1.4 Apoyar y coordinar actividades de interacción y transferencia científica y tecnológica entre empresa, universidad e institutos de investigación.
- 1.5 Interactuar con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales que tengan programas y proyectos de desarrollo.
- 1.6 Suministrar al banco de datos del CONCYTEC, la información científica y tecnológica de los programas y proyectos que coordina el CONCYTEC.
- 1.7 Coordinar con la Oficina de Actualización y Fortalecimiento de las Ciencias y la Oficina de Innovación y Prospectiva Tecnológica.
- 1.8 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



**2. ESTRUCTURA DEL CARGO**

La Dirección General de Programas se encuentra conformada por los siguientes cargos:

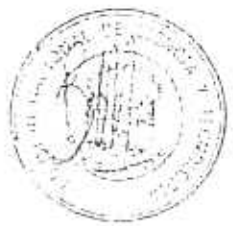


<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Director General de Programas	D-6	1
Gestor de Programas Científicos	P-4	1
Gestor de Programas de Innov. Tecnol.	P-4	1
Coordinador de Programas Científicos	P-3	1
Coordinador de Prog.de Innov.Tecnol.	P-3	1
Técnico Administrativo	T-3	1
Secretaria	T-2	1
	<b>Total</b>	<b>7</b>



**3. RELACIÓN JERÁRQUICA DE PROGRAMAS**

- De Dependencia : Depende directamente del Director Ejecutivo
- De Autoridad : Ejerce autoridad sobre todo su personal
- De Coordinación : La coordinación de la Dirección General será en dos niveles:
  - Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.
  - Externa.- Con las Regiones, Departamentos, Universidades e Instituciones de Investigación de Provincias



TITULO III  
DE LAS FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS



1.1 Funciones del Director General de Programas

- 1.1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General a su cargo.
- 1.1.2 Preparar el Plan Operativo y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Programas.
- 1.1.3 Promover y coordinar programas y proyectos científicos y tecnológicos entre los agentes de desarrollo, analizando su viabilidad tecnológica, factibilidad financiera y su pertinencia e impacto a nivel regional y nacional.
- 1.1.4 Fomentar la organización y la realización de Estudios de Prospectiva Tecnológica, en coordinación con la Oficina de Innovación y Prospectiva Tecnológica.
- 1.1.5 Fortalecer los mecanismos de apoyo al desarrollo científico y tecnológico.
- 1.1.6 Mantener un sistema de seguimiento, evaluación y control del desarrollo de Programas coordinados por el CONCYTEC.
- 1.1.7 Apoyar y coordinar mecanismos de interacción y transferencia científica y tecnológica entre la empresa, universidad e instituto de investigación.
- 1.1.8 Promover alianzas científicas y tecnológicas.
- 1.1.9 Interactuar con organismos e instituciones nacionales e internacionales en el ámbito de programas y proyectos científicos y tecnológicos.
- 1.1.10 Estimular la vinculación de exbecarios, en el país y el exterior, a las actividades científicas y tecnológicas en el país.
- 1.1.11 Impulsar la actualización del Registro CONCYTEC de Investigadores Científicos y la creación y organización del Registro de Consultores Tecnológicos, para proporcionar asesoría, gestión tecnológica, asistencia técnica y seguimiento a los proyectos coordinados por el CONCYTEC; en coordinación con el CENDICYT.



*[Handwritten signature]*



- 1.1.12 Evaluar técnica y económicamente el avance de los programas y proyectos científicos y tecnológicos coordinados por su Dirección General.
- 1.1.13 Suministrar al banco de datos del CONCYTEC, la información científica y tecnológica de los Programas y Proyectos que coordina el CONCYTEC.
- 1.1.14 Coordinar con los órganos de asesoría, de línea y apoyo del CONCYTEC.
- 1.1.15 Interactuar con el CYTED en representación del Organismo Gestor de Proyectos de Innovación IBREOEKA del Perú, para la atención de las actividades inherentes a este último.
- 1.1.16 Participar en reuniones, misiones y eventos científicos y tecnológicos que se realicen en el país y el extranjero.
- 1.1.17 Cumplir otras funciones que le asigne la el Director Ejecutivo.

## 1.2 Funciones del Gestor de Programas Científicos (P-4)

- 1.2.1 Participar en la elaboración de la propuesta de Plan Operativo y del Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Programas.
- 1.2.2 Coordinar con el Gestor de Programas de Innovación Tecnológica en torno a Programas Integrales de Ciencia y Tecnología.
- 1.2.3 Formular la propuesta de Programas y Proyectos Científicos.
- 1.2.4 Realizar acciones destinadas a la capacitación de recursos humanos en la preparación y gestión de Programas y Proyectos Científicos.
- 1.2.5 Realizar las relaciones intra e interinstitucionales de todos aquellos entes involucrados en los Programas Científicos, orientados al desarrollo sostenido..
- 1.2.6 Articulación de los proyectos de investigación científica y tecnológica entre el Sector Productivo y los Institutos de Investigación y Desarrollo.
- 1.2.7 Identificación de necesidades y potencialidades regionales que permitan generar programas y proyectos científicos.
- 1.2.8 Organización de talleres o eventos para la difusión y evaluación de los programas así como para la generación de nuevos programas y proyectos.



- 1.2.9 Preparar el material didáctico, notas técnicas y ayudas visuales para los talleres y eventos
- 1.2.10 Interactuar con los diferentes Programas Nacionales con componente científico que se desarrollan en el país.
- 1.2.11 Identificar y recomendar expertos que apoyen en el diseño y consolidación de programas y proyectos científicos en coordinación con los organismos de ciencia y tecnología.
- 1.2.12 Formación y fortalecimiento de Redes Científicas, por líneas de trabajo.
- 1.2.13 Coordinar la actualización del Registro CONCYTEC de investigadores científicos , así como a la actualización de la base de datos de centros de investigación, laboratorios, talleres, centros piloto, campos demostrativos, y de los servicios que ofertan.
- 1.2.14 Cumplir otras funciones relacionadas con los Programas de Apoyo al Desarrollo de la Ciencia que le encomiende el Director General de Programas.

### 1.3 Funciones del Coordinador de Programas Científicos (P-3)

- 1.3.1 Participar en la elaboración de la propuesta de Plan Operativo y del Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Programas.
- 1.3.2 Coordinar acciones destinadas a la capacitación de recursos humanos en la formulación y gestión de Programas y Proyectos Científicos.
- 1.3.3 Fortalecimiento de las capacidades de los Institutos de Investigación Científica y Tecnológica, para responder a las demandas de la sociedad ,en particular del sector productivo.
- 1.3.4 Efectuar el seguimiento de la cartera de proyectos de investigación científica subvencionados (financiados) por el CONCYTEC, y apoyar la difusión de sus resultados..
- 1.3.5 Coordinar y organizar talleres o eventos para la difusión y evaluación de los programas así como para la generación de nuevos programas y proyectos.
- 1.3.6 Contribuir en la preparación del material didáctico, notas técnicas y ayudas visuales para los talleres y eventos.
- 1.3.7 Coordinar y organizar Redes Científicas por línea de trabajo.







- 1.3.8 Estimular la vinculación de exbecarios, en el país y el exterior, a las actividades científicas del CONCYTEC.
- 1.3.9 Sistematizar la información resultante de los Programas y Proyectos Científicos que coordina la Dirección General de Programas con el objeto de suministrarla al Banco de Datos del CONCYTEC, asimismo para su utilización y transferencia.
- 1.3.10 Coordinar con el CENDICYT la actualización del Registro CONCYTEC de Investigadores Científicos.
- 1.3.11 Coordinar con el CENDICYT la actualización de la base de datos de centros de investigación, laboratorios, talleres, centros pilotos, campos demostrativos (equipamiento).
- 1.3.12 Cumplir otras funciones relacionadas con los Programas de Apoyo al Desarrollo de la Ciencia que le encomiende el Director General de Programas.

#### 1.4 Funciones del Gestor de Programas de Innovación Tecnológica (P-4)



- 1.4.1 Participar en la elaboración de la propuesta de Plan Operativo y del Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Programas.
- 1.4.2 Mantener coordinación estrecha con el Gestor de Programas de Innovación Tecnológica en torno a Programas Integrales de Ciencia y Tecnología.
- 1.4.3 La formulación de Programas y Proyectos de Apoyo a los Procesos de Innovación Tecnológica.
- 1.4.4 Realizar acciones destinadas a la capacitación de recursos humanos y a la transferencia tecnológica en las siguientes líneas: Gestión de la Innovación Tecnológica, Gestión de la Calidad y Productividad, Emprendimiento de Empresas Innovadoras, Incubadoras de Empresas, Propiedad intelectual.
- 1.4.5 Implementar la función de Vigilancia Tecnológica y sus herramientas en las empresas.





- 1.4.6 Fomentar las relaciones intra e interinstitucionales de todos aquellos entes involucrados en los programas de apoyo a los procesos de innovación.
- 1.4.7 Creación y fortalecimiento de empresas innovadoras e intensivas en el uso del conocimiento.
- 1.4.8 Alentar la creación de incubadoras de empresas innovadoras vinculadas a las universidades.
- 1.4.9 Articular los proyectos de innovación tecnológica entre el Sector Productivo y los institutos de investigación y desarrollo.
- 1.4.10 El fortalecimiento de la capacidad de evaluación, adquisición, adaptación, asimilación y la mejora continua de las tecnologías en las empresas del sector productivo.
- 1.4.11 Identificar necesidades y potencialidades regionales que permitan generar procesos de innovación.
- 1.4.12 Promover el rescate, sistematización y revaloración de Tecnologías Tradicionales.
- 1.4.13 Promover la organización de talleres o eventos para la difusión y evaluación de los programas así como para la generación de nuevos programas y proyectos en apoyo a los procesos de innovación tecnológica.
- 1.4.14 Coordinar la difusión del Documento de Trabajo "Parques Tecnológicos : Una Estrategia de Innovación a Considerar", y consolidar los aportes de los especialistas que permitan su enriquecimiento.
- 1.4.15 Preparar el material didáctico, notas técnicas y ayudas visuales para los talleres y eventos.
- 1.4.16 Coordinar la organización del Registro CONCYTEC de Consultores Tecnológicos y el de instituciones dedicadas a la Innovación tecnológica.
- 1.4.17 Identificar y recomendar expertos que apoyen en el diseño y consolidación de programas y proyectos de innovación tecnológica.

1.4.18 Cumplir otras funciones relacionadas con los Programas de Apoyo a los Procesos de Innovación Tecnológica, que le encomiende el Director General de Programas.

1.5 Funciones del Coordinador de Programas de Innovación Tecnológica (P-3)

1.5.1 Apoyar en la elaboración de la propuesta de Plan Operativo y del Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Programas.

1.5.2 Coordinar acciones destinadas a la capacitación de recursos humanos y a la transferencia tecnológica en las siguientes líneas: Gestión de la Innovación Tecnológica, Gestión de la Calidad y Productividad, Emprendimiento de Empresas Innovadoras, Incubadoras de Empresas.

1.5.3 Prestar asesoría técnica a iniciativas de fortalecimiento de la capacidad tecnológica en el sector productivo y en las Instituciones de Investigación y Desarrollo, para el apoyo al sector productivo.

1.5.4 Coordinar y organizar Redes de Innovación Tecnológica por líneas especializadas de trabajo.

1.5.5 Coordinar y organizar talleres o eventos para la difusión y evaluación de los programas así como para la generación de nuevos programas y proyectos.

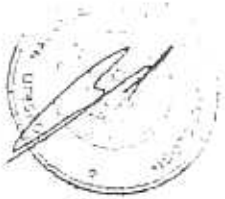
1.5.6 Participar en la preparación del material didáctico, notas técnicas y ayudas visuales para los talleres y eventos.

1.5.7 Efectuar el seguimiento técnico de la cartera de proyectos de innovación tecnológica subvencionados (financiados) por el CONCYTEC, y apoyar la difusión y transferencia de sus resultados.

1.5.8 Estimular la vinculación de exbecarios, en el país y el exterior, a las actividades de innovación.

1.5.9 Sistematizar la información resultante de los procesos de innovación con el objeto de suministrarla al Banco de Datos del CONCYTEC así como para su difusión y utilización.

1.5.10 Organizar el Registro CONCYTEC de Consultores Tecnológicos en coordinación con el CENDICYT.



1.5.11 Organizar el registro de instituciones dedicadas a la innovación tecnológica, sus capacidades y equipamiento para apoyar el desarrollo.

1.5.12 Cumplir otras funciones relacionadas con los Programas de Apoyo a los Procesos de Innovación Tecnológica, que le encomiende el Director General de Programas.

## 1.6 Funciones del Técnico Administrativo (T-3)

1.6.1 Proponer los procedimientos administrativos para la gestión de la Dirección General de Programas.

1.6.2 Actualizar la base de datos de Centros de Investigación, Talleres, Centros Pilotos y Oficina de Indicadores, Campos Demostrativos, en coordinación con el CENDICYT.

1.6.3 Participar en el proceso de actualizar el Registro CONCYTEC de Investigadores Científicos y apoyar en la organización del Registro CONCYTEC de Consultores Tecnológicos, en coordinación con el CENDICYT.

1.6.4 Elaborar cuadros estadísticos de los Programas y Proyectos Científicos y Tecnológicos que desarrolla o coordina la Dirección.

1.6.5 Elaborar la Propuesta del Gasto de cada mes por Especifica del Gasto, según las necesidades de las diferentes actividades programadas e indicaciones del Director General de Programas.

1.6.6 Proyectar la Conformidad del Servicio del personal contratado, de acuerdo a las normas internas pertinentes.

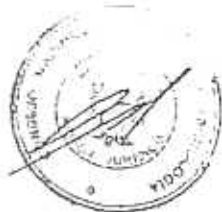
1.6.7 Elaboración de "Rendición de Cuentas" de los eventos realizados, por la Dirección General.

1.6.8 Elaborar los pedidos de materiales a logística, según los requerimientos de la Dirección General.

1.6.9 Proporcionar apoyo logístico en los eventos realizados por la Dirección General de Programas.

1.6.10 Efectuar el seguimiento a la elaboración de contratos por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica, en base a la documentación aprobada por la Alta Dirección.

1.6.11 Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General del Programas.



1.7 Funciones de la Secretaría II (T-2)

- 1.7.1 Atender el despacho diario con el Director General y archivar documentos.
- 1.7.2 Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- 1.7.3 Tomar dictado y digitar informes
- 1.7.4 Atender y canalizar llamadas telefónicas
- 1.7.5 Programar citas y reuniones
- 1.7.6 Atender la correspondencia interna y externa
- 1.7.7 Organizar y efectuar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
- 1.7.8 Mantener y actualizar la base de datos con la información de los Programas y Proyectos Científicos y Tecnológicos.
- 1.7.9 Proporcionar apoyo administrativo directo a la Dirección General de Programas
- 1.7.10 Apoyar a los Profesionales de la Dirección General en la elaboración de documentos.
- 1.7.11 Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General de Programas.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCION  
GENERAL DE FORMACION EN  
CIENCIA Y TECNOLOGIA



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE FORMACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

## TITULO I

### GENERALIDADES



#### FINALIDAD

La Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología tiene por finalidad apoyar la formación y perfeccionamiento de recursos humanos en ciencia y tecnología.

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

La Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología es el órgano de línea a cargo de un Director General que depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales con todos los órganos del CONCYTEC.

#### BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-05-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.

#### 4 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.



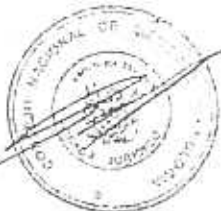
## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Difundir a nivel nacional los programas de apoyo a la formación de recursos humanos en ciencia y tecnología.
- 1.2 Apoyar la formación de recursos humanos en ciencia y tecnología; y efectuar su seguimiento y evaluación.
- 1.3 Administrar, en coordinación con otras dependencias del CONCYTEC los programas de:
  - 1.1.1 Becas para estudios de Postgrado en Ciencia y Tecnología en Universidades Peruanas.
  - 1.1.2 Tesis de Postgrado en Ciencia y Tecnología.
  - 1.1.3 Estadías de Alta Especialización en el extranjero en ciencia y tecnología.
  - 1.1.4 Pasantías en Ciencia y Tecnología en el país y en el extranjero.
  - 1.1.5 Difusión de la Oferta de Becas Internacionales
- 1.4 Promover actividades de estímulo a la creatividad científica de estudiantes mediante:
  - 1.4.1 Ferias Escolares de Ciencia y Tecnología
  - 1.4.2 Ferias Científicas y Tecnológicas Universitarias
  - 1.4.3 Clubes de Ciencia
  - 1.4.4 Otras
- 1.5 Coordinar con el CENDICYT la elaboración, control y actualización de las bases de datos inherentes al quehacer de la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.
- 1.6 Identificar la demanda y oferta de becas y coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional.
- 1.7 Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia, que le encargue la Alta Dirección.



*[Handwritten signature]*





2. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología se encuentra conformada por los siguientes cargos:



<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Director General	D-5	1
Profesional	P-5	2
Profesional	P-4	2
Profesional	P-1	1
Técnico Administrativo	T-2	2
Secretaria	T-2	1
	<b>Total</b>	<b>9</b>

*[Handwritten mark]*

3. RELACION JERARQUICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Líneas de autoridad

- De Dependencia : Dirección Ejecutiva
- De Autoridad : Sobre todo su personal

De Coordinación : La coordinación de la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología es en dos niveles:

Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.




Externa.- Con la universidad peruana, instituciones de investigación de ciencia y tecnología, organismos públicos y privados del país y organismos de cooperación internacional.



### TITULO III DE LAS FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

##### 1.1 Funciones del Director General de Formación en Ciencia y Tecnología

- 
- 1.1.1 Coordinar con Universidades, Institutos de Investigación, Instituciones de Ciencia y Tecnología, Organismos públicos y privados del país y Organismos de Cooperación Internacional las necesidades de formación y capacitación de los recursos humanos en el país y/o el exterior en ciencia y tecnología.
  - 1.1.2 Difundir a nivel nacional los programas de apoyo a la formación de recursos humanos en ciencia y tecnología.
  - 1.1.3 Administrar, en coordinación con otras dependencias, los programas y/o actividades aprobados en el Plan Operativo del CONCYTEC.
  - 1.1.4 Proponer a la Alta Dirección las políticas, estrategias, planes, programas y presupuesto para la operatividad de los programas de formación, capacitación y entrenamiento de los recursos humanos en ciencia y tecnología.
  - 1.1.5 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo en concordancia con las políticas, planes y estrategias aprobadas por la Alta Dirección.
  - 1.1.6 Elaborar el Plan Operativo de la Dirección y la calendarización de los gastos acorde con la asignación presupuestal.
  - 1.1.7 Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección.
  - 1.1.8 Opinar sobre asuntos que la Alta Dirección y otros órganos del CONCYTEC sometan a consideración de la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.
  - 1.1.9 Asesorar a la Alta Dirección, en los asuntos materia de su competencia.
  - 1.1.10 Coordinar y/o participar en las reuniones convocadas por la Alta Dirección y otros órganos del CONCYTEC, en asuntos de su competencia.
  - 1.1.11 Informar periódicamente a la Alta Dirección del CONCYTEC, sobre las actividades que desarrolla la Dirección.
- 
- 



*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*

- 1.1.12 Determinar en coordinación con los órganos del CONCYTEC las necesidades de formación y capacitación de los recursos humanos del país en ciencia y tecnología.
- 1.1.13 Mantener actualizada la Base de Datos de todos los programas que ejecute la Dirección.
- 1.1.14 Dar conformidad a las resoluciones, contratos, informes y otros documentos elaborados y emitidos por la Dirección.
- 1.1.15 Proponer a la Alta Dirección Directivas que permitan mejorar la calidad de los programas y optimizar los recursos asignados a la Dirección.
- 1.1.16 Administrar en coordinación con otras dependencias los programas de formación, capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos en ciencia y tecnología.
- 1.1.17 Absolver las consultas provenientes de los usuarios del programa.
- 1.1.18 Proponer a la Alta Dirección las modificaciones de los Reglamentos de los programas.
- 1.1.19 Coordinar con la Oficina de Planificación el manejo presupuestal de los fondos asignados a la Dirección.
- 1.1.20 Realizar las Convocatorias Nacionales de los diferentes programas de la Dirección.
- 1.1.21 Propiciar y/o participar en reuniones con Universidades, Institutos de Investigación, Instituciones de Ciencia y Tecnología, Organismos Públicos y privados del país y organismos de Cooperación Internacional para actualizar la oferta del CONCYTEC en formación, capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos en ciencia y tecnología.
- 1.1.22 Desempeñar las demás funciones propias al cargo y otras por delegación del Presidente del Consejo.

**1.2 Funciones de la Secretaria (T-2)**



- 1.2.1 Prever, Organizar, coordinar y controlar la agenda de reuniones y entrevistas internas y externas de la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.
- 1.2.2 Recepcionar, registrar, distribuir y hacer seguimiento del cumplimiento de los documentos y archivar, según sea el caso.

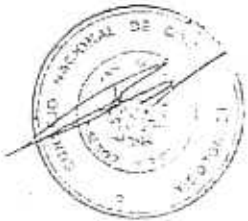
- 1.2.3 Hacer despacho diario con el Director General de Formación en Ciencia y Tecnología.
- 1.2.4 Guardar confidencialidad de asuntos inherentes a la Dirección.
- 1.2.5 Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes y documentos sustentatorios de ejecución de cada uno de los programas.
- 1.2.6 Apoyar en la actualización de las Bases de Datos de Rectores de Universidades, Directores de Institutos de Investigación, Directores de Instituciones en Ciencia y Tecnología, autoridades de organismos públicos y privados del país y los Organismos de Cooperación Internacional y otras.
- 1.2.7 Recepcionar llamadas telefónicas y visitas de la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.
- 1.2.8 Formular, las necesidades de bienes y servicios de la Dirección y ejecutar en concordancia a lo requerido en el Cuadro de Necesidades.
- 1.2.9 Custodiar y suministrar de manera oportuna y precisa, útiles de oficina al personal de la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.
- 1.2.10 Colaborar en la realización del Inventario.
- 1.2.11 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

### 1.3 Funciones del Profesional (P-5)

- 1.3.1 Formular en coordinación con los agentes externos interesados la propuesta de estímulo a la creatividad mediante la participación en Ferias científicas y tecnológicas.
- 1.3.2 Programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades propuestas en los programas de Feria Escolar en CyT, Feria Científica y Tecnológica Universitaria y Clubes de Ciencia.
- 1.3.3 Proyectar las necesidades de presupuesto para los compromisos ineludibles y nuevos compromisos de los diferentes programas.
- 1.3.4 Participar en reuniones con los órganos competentes del Ministerio de Educación, universidades, instituciones de ciencia y tecnología, organismos gubernamentales y no gubernamentales, Sector privado, etc. para promover y estimular la creatividad científica y tecnológica.



*L*



- 1.3.5 Evaluar el desarrollo de programas y actividades en concordancia con el Plan Operativo aprobado.
- 1.3.6 Coordinar con el Sector Educación, universidades y centros de enseñanza superior, la ejecución de programas que coadyuven al desarrollo y difusión de la Ciencia y Tecnología.
- 1.3.7 Coordinar y apoyar la organización de certámenes con universidades y centros de estudios superiores para impulsar el desarrollo de la ciencia y tecnología, con participación de investigadores, profesionales y técnicos, mediante Ferias Científicas y Tecnológicas Universitarias.
- 1.3.8 Gestionar la participación del sector productivo en apoyo a las actividades de ciencia y tecnología mediante el estímulo a la creatividad científica y tecnológica de la comunidad escolar y universitaria del país.
- 1.3.9 Elaborar propuesta de mecanismos para promover, identificar e incentivar el desarrollo del talento y creatividad de los recursos humanos en ciencia y tecnología.
- 1.3.10 Proponer proyectos de resoluciones, reglamentos y directivas de los programas de subvención tales como Feria Escolar, Feria Universitaria, Clubes de Ciencia y otras actividades afines.
- 1.3.11 Gestionar auspicios, incentivos, donaciones provenientes de sector público, privado y organismos de la Cooperación Internacional para incrementar el presupuesto de los programas.
- 1.3.12 Gestionar los apoyos económicos para la participación de los ganadores nacionales de las ferias de ciencia y tecnología, en eventos convocados por instituciones homologas del extranjero.
- 1.3.13 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución de metas de los programas en desarrollo.
- 1.3.14 Realizar las convocatorias, formular las bases, proponer afiches y formularios, redactar notas de prensa de los programas de Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología, Feria Científica y tecnológica Universitaria, Clubes de Ciencia y Otras Actividades en concordancia con los planes aprobados.
- 1.3.15 Mantener actualizada la base de datos de los programas de Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología, Feria Científica y tecnológica Universitaria y Clubes de Ciencia y otras actividades.



1.3.16 Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la situación referente a la ejecución de metas y presupuesto de los diferentes programas a su cargo.

1.3.17 Desempeñar otras funciones que le sean asignadas.

#### 1.4 Funciones del Profesional (P-4)

1.4.1 Formular, en coordinación con los órganos especializados, planes y programas de formación, capacitación y entrenamiento de personal en ciencia y tecnología, tanto en el país, como en el extranjero, para ser propuesto a la Alta Dirección.

1.4.2 Programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades propuestas en los programas de Becas de Postgrado en el país y el extranjero, Tesis de Postgrado y Pasantías.

1.4.3 Proyectar las necesidades presupuestales para los compromisos ineludibles y nuevos compromisos de los diferentes programas.

1.4.4 Proponer proyectos de resoluciones, reglamentos y directivas respecto a las subvenciones que se otorgan en el marco de los programas de Becas para estudios de Postgrado y Tesis de Postgrado.

1.4.5 Participar en reuniones con Universidades, Institutos de Investigación, Instituciones de Ciencia y Tecnología, Organismos Públicos y privados del país y organismos de Cooperación Internacional para actualizar y mejorar la oferta del CONCYTEC en los programas de su competencia.

1.4.6 Realizar las convocatorias, proponer las bases, afiches y formularios, redactar notas de prensa de los programas de Pasantías, Alta Especialización y Becas Internacionales en concordancia con el Plan Operativo aprobado.

1.4.7 Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas.

1.4.8 Preparar los proyectos de contratos de los programas de Becas para estudios de Postgrado y Tesis de Postgrado, así como Addendas en casos especiales para su remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica.

1.4.9 Mantener informados a los beneficiarios de los Programas, de su situación técnica, económica y legal para con el CONCYTEC.



*L*



- 1.4.10 Mantener informado a la Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Administración sobre la situación de los subvencionados que incumplen el reglamento.
- 1.4.11 Efectuar las gestiones necesarias en casos especiales o incumplimiento del reglamento de subvenciones por los beneficiarios en los programas de Becas para estudios de Postgrado y Tesis de Postgrado en Ciencia y Tecnología en Universidades Peruanas.
- 1.4.12 Elaborar el informe sobre la situación de los expedientes de postulantes y becarios.
- 1.4.13 Realizar la difusión de los Programas a través de la Página Web del CONCYTEC.
- 1.4.14 Elaborar los Informes de ejecución mensual, trimestral y anual del Programa.
- 1.4.15 Mantener contacto con los Directores de las Escuelas de Postgrado de las universidades para informarse sobre el rendimiento académico de los becarios.
- 1.4.16 Revisar y calificar los expedientes de postulantes a becas y tesis, teniendo en cuenta el Reglamento.
- 1.4.17 Proponer proyectos de reglamentos y directivas respecto a las subvenciones que se otorgan en el marco de los programas de subvención de Pasantías, Alta Especialización y Becas Internacionales.
- 1.4.18 Propiciar y participar en reuniones con Universidades, Institutos de Investigación, Instituciones de Ciencia y Tecnología, Organismos Públicos y privados del país y organismos de Cooperación Internacional, para actualizar y mejorar los apoyos del CONCYTEC en los programas de su competencia.
- 1.4.19 Supervisar las convocatorias, formular bases, diseñar afiches y formularios, proponer notas de prensa de los programas de Pasantías, Alta Especialización y Becas Internacionales en concordancia con los planes aprobados.
- 1.4.20 Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas bajo su responsabilidad.
- 1.4.21 Preparar los proyectos de contratos de los programa de Pasantías, Alta Especialización, así como las Addendas en casos especiales y otros afines, para su revisión a la Oficina de Asesoría Jurídica.



*Handwritten signature*



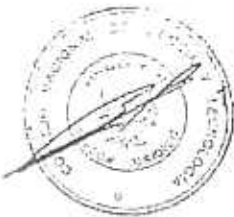
*Handwritten signature*



- 1.4.22 Mantener informados a los beneficiarios de los Programas, de su situación técnica, económica y legal para con el CONCYTEC.
- 1.4.23 Mantener informada a la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración sobre los subvencionados que incumplen el reglamento.
- 1.4.24 Realizar las gestiones a que haya lugar en los casos especiales o incumplimiento del reglamento de los programas de su competencia.
- 1.4.25 Difundir y administrar la información de la oferta de Becas que ofrecen los países y organismos internacionales, para estudios de postgrado en áreas científicas y tecnológicas.
- 1.4.26 Tramitar la calificación de los expedientes según requisitos para su oficialización ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 1.4.27 Revisar y tramitar las solicitudes de Autorización del CONCYTEC, ante la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) para los descuentos del 50% del costo de pasajes internacionales, vía aérea a favor de estudiantes becados.
- 1.4.28 Elaborar mensualmente la información actualizada de la Oferta de Becas internacionales para su difusión a nivel nacional a través de la página Web del CONCYTEC y otros medios.
- 1.4.29 Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director



*Handwritten signature or initials.*



1.5

#### Funciones del Profesional (P-1)

- 1.5.1 Apoyar al cumplimiento de las funciones de administración, difusión y seguimiento de los Programas de: Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología, Feria Científica y Tecnológica Universitaria, Clubes de Ciencia y otras actividades.
- 1.5.2 Proponer Plan de Trabajo para la captación y asignación de bienes y servicios por concepto de donaciones.
- 1.5.3 Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios captados por donaciones.
- 1.5.4 Realizar el pago de las obligaciones contraídas por concepto de evaluación externa de los diferentes programas con cargo al presupuesto operativo del CONCYTEC y elaborar los reportes de gestión correspondiente para su saneamiento.







- 1.5.5 Procesar y controlar el pago de viáticos que requieran el personal autorizado en comisión de servicio de la Dirección.
- 1.5.6 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de pago de los diferentes programas.
- 1.5.7 Gestionar ante la Oficina de Administración los pagos por concepto de bienes y servicios de la Dirección.
- 1.5.8 Coordinar las necesidades logísticas para la realización de ceremonias, reuniones, eventos y otras requeridos por los programas.
- 1.5.9 Realizar el seguimiento y control de las subvenciones otorgadas en los diferentes programas.
- 1.5.10 Revisar los informes técnicos y económicos presentados por los usuarios de los programas y su remisión a la Dirección General de Administración.
- 1.5.11 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

#### 1.6 Funciones del Técnico Administrativo (T-2)

- 1.6.1 Difundir y hacer el seguimiento del Programa de: Becas y Tesis de Postgrado en Ciencia y Tecnología en Universidades Peruanas.
- 1.6.2 Apoyar en la recepción y verificación de expedientes de postulantes al programa de becas para estudios de postgrado y Tesis de postgrado, teniendo en cuenta el reglamento del programa correspondiente.
- 1.6.3 Organizar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los diferentes programas de la Unidad.
- 1.6.4 Atención al público sobre los diversos programas de formación en ciencia y tecnología en forma personal, telefónica y correo electrónico.
- 1.6.5 Reemplazar en sus funciones a la secretaria de la Dirección, en los casos necesarios.
- 1.6.6 Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

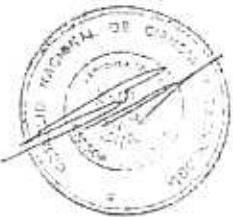


#### 1.7 Funciones del Técnico Administrativo (T-2) (dos cargos)

- 1.6.7 Realizar la difusión y seguimiento de los programas de Pasantías, Alta Especialización y Becas Internacionales.



- 1.6.8 Archivar en cada expediente copia de los contratos del otorgamiento de subvención de los diferentes programas.
- 1.6.9 Procesar la información sobre becas ofrecidas por los países y Organismos Internacionales.
- 1.6.10 Generar reportes (quincenales, mensuales de las ofertas de becas y eventos).
- 1.6.11 Recoger información provenientes de los ONCYT'S y apoyar en el envío de correspondencia y todo tipo de comunicaciones electrónicas.
- 1.6.12 Apoyar en la actualización de la Base de Datos de los diferentes Programas de la Dirección.
- 1.6.13 Preparar los contratos de los programas y mantener actualizada la Plantilla de elaboración de los mismos.
- 1.6.14 Mantener actualizado los archivos electrónicos de los curriculum vitae de los pares evaluadores externos.
- 1.6.15 Mantener actualizada la Base de datos de todos los beneficiarios de los programas.
- 1.6.16 Participar en la toma de inventarios de los bienes asignados a la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología.
- 1.6.17 Apoyar en el Registro y codificación de expedientes de los ganadores de los concursos en los respectivos programas.
- 1.6.18 Atender al público sobre los diversos programas de Formación en Ciencia y Tecnología en forma personal, telefónica y correo electrónico.
- 1.6.19 Archivar los Contratos y todos los documentos de los diferentes programas de Formación en Ciencia y Tecnología, que sustenten el cumplimiento de la normatividad y el cumplimiento de la subvención otorgada por el CONCYTEC.
- 1.6.20 Apoyar en la regularización de expedientes de manera oportuna y coordinada con los subvencionados nuevos e ineludibles.
- 1.6.21 Controlar la distribución de los formatos de los diferentes programas de Formación en Ciencia y Tecnología, vía página web y Tesorería del CONCYTEC.
- 1.6.22 Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCION  
GENERAL DE MEDIO AMBIENTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

## TITULO I GENERALIDADES

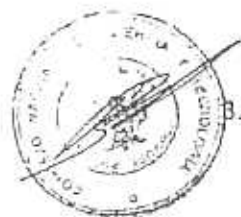
### 1. FINALIDAD



La Dirección General de Medio Ambiente tiene por finalidad la promoción, coordinación y apoyo a las actividades científicas y tecnológicas, dirigidas a la conservación del medio ambiente y el manejo sostenible de los recursos naturales.

### 2. NATURALEZA, NIVEL JERARQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La DIGEMA, es un órgano de línea del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a cargo del Director General que depende directamente del Director Ejecutivo y mantiene relaciones funcionales con todas las Direcciones y Oficinas del CONCYTEC.



### B. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P. N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.

### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Dirección General de Medio Ambiente.

*Le*

## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Proveer al Estado la cooperación científica y tecnológica necesaria para la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales.
- 1.2 Promover, coordinar y apoyar actividades de ciencia y tecnología que permitan mejorar la calidad del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales.



- 1.3 Implementar las acciones de interés nacional en el marco de los convenios internacionales sobre cambio climático, otras alteraciones del medio ambiente y el convenio de diversidad biológica.
- 1.4 Coordinar e impulsar las actividades científicas, tecnológicas y educativas tendientes al mantenimiento y mejor uso de la diversidad biológica.
- 1.5 Interactuar con organismos gubernamentales y privados, a nivel nacional e internacional, que tengan competencia en la investigación, pronóstico, prevención, y mitigación de los efectos de las alteraciones del medio ambiente.
- 1.6 Difundir y promover en la comunidad los conocimientos e información que estimulen la protección de los recursos naturales, el medio ambiente y el uso de tecnologías limpias.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



## 2. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Dirección General de Descentralización se encuentra conformada por los siguientes cargos:

<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Director General de Medio Ambiente	D-6	1
Profesional	P-5	1
Profesional	P-4	1
Profesional	P-3	2
Profesional	P-1	1
Técnico Administrativo	T-1	1
	<b>Total</b>	<b>7</b>

## 3. RELACIÓN JERÁRQUICA DE MEDIO AMBIENTE


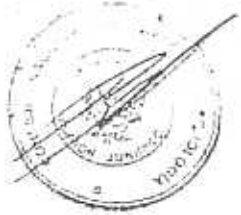



- De Dependencia : Depende directamente del Director Ejecutivo
- De Autoridad : Ejerce autoridad sobre todo su personal
- De Coordinación : La coordinación de la Dirección General será en dos niveles:
- Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.
- Externa.- Con las Regiones, Departamentos, Universidades e Instituciones de Investigación de Provincias



TITULO III  
DE LAS FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

1.1 Funciones del Director General de Medio Ambiente

- 
- 
- 
- 
- 
- 1.1.1 Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Dirección General de Medio Ambiente.
  - 1.1.2 Preparar el Plan Operativo de la Dirección General de Medio Ambiente.
  - 1.1.3 Formular la política de desarrollo científico y tecnológico en relación con las necesidades de investigación dirigidas a la conservación del medio ambiente y el manejo sostenible de los recursos naturales.
  - 1.1.4 Coordinar y articular procedimientos de gestión y cooperación en investigación básica y aplicada, necesaria para la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, dirigida a las áreas problemáticas y prioritarias del país.
  - 1.1.5 Implementar las acciones de interés nacional en el marco de los convenios internacionales sobre cambio climático, otras alteraciones del medio ambiente y el Convenio de Diversidad Biológica.
  - 1.1.6 Coordinar e impulsar las actividades científicas, tecnológicas y educativas tendientes al mantenimiento y mejor uso de la diversidad biológica.
  - 1.1.7 Interactuar con organismos gubernamentales y privados, a nivel nacional e internacional que tengan competencia en la investigación, pronóstico, prevención y mitigación de los efectos de las alteraciones del medio ambiente.
  - 1.1.8 Difundir y promover en la comunidad los conocimientos e información que estimulen la protección de los recursos naturales, el medio ambiente y el uso de tecnologías limpias.
  - 1.1.9 Cumplir otras funciones asignadas por la Alta Dirección.

1.2 Funciones del Profesional Especialista en Medio Ambiente (P-5)

- 1.2.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección General de Medio Ambiente.
- 1.2.2 Coordinar programas de investigación y redes sobre diversidad biológica y cambio climático con participación interinstitucional.

- 1.2.3 Evaluar los informes técnicos sobre medio ambiente que son remitidos a la Dirección General.
- 1.2.4 Coordinar la articulación de proyectos de investigación sobre la búsqueda de un mayor valor agregado a los recursos de nuestra diversidad biológica.
- 1.2.5 Establecer vínculos intersectoriales para implementar los acuerdos internacionales sobre biodiversidad y cambio climático; y para la gestión de la política nacional de desarrollo científico y tecnológico en medio ambiente.
- 1.2.6 Coordinar la capacitación de recursos humanos en la temática del medio ambiente.
- 1.2.7 Cumplir otras funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**1.3 Funciones del Profesional Especialista en Calidad Ambiental (P-4)**

- 1.3.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección General de Medio Ambiente.
- 1.3.2 Coordinar programas de investigación y redes sobre calidad ambiental con participación interinstitucional.
- 1.3.3 Evaluar los informes técnicos sobre calidad ambiental que son remitidos a la Dirección General.
- 1.3.4 Coordinar la articulación de proyectos de investigación sobre la búsqueda de un mayor valor agregado a los recursos de nuestra diversidad biológica.
- 1.3.5 Establecer vínculos intersectoriales para implementar los acuerdos internacionales sobre calidad ambiental; y para la gestión de la política nacional de desarrollo científico y tecnológico en calidad ambiental.
- 1.3.6 Coordinar la capacitación de recursos humanos en la temática de la calidad ambiental.
- 1.3.7 Cumplir otras funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**1.4 Funciones del Profesional en Medio Ambiente (P-3)**

- 1.4.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección General de Medio Ambiente.
- 1.4.2 Participar en la formación y coordinación de programas de investigación y redes sobre diversidad biológica y uso sostenible con participación interinstitucional.



1.4.3 Apoyar la evaluación de los informes técnicos sobre diversidad biológica y uso sostenible que son remitidos a la Dirección General.

1.4.4 Participar en el seguimiento y evaluación de programas de investigación y redes sobre diversidad biológica y usos sostenibles.

1.4.5 Organizar servicios de información y divulgación sobre diversidad biológica y usos sostenibles a los diversos sectores de la producción.

1.4.6 Cumplir otras funciones asignadas por el Director de la Oficina.

### 1.5 Funciones del Profesional en Medio Ambiente (P-3)

1.5.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección General de Medio Ambiente.

1.5.2 Participar en la formación y coordinación de programas de investigación y redes sobre cambio climático y calidad ambiental con participación interinstitucional.

1.5.3 Apoyar la evaluación de los informes técnicos sobre cambio climático y calidad ambiental que son remitidos a la Dirección General.

1.5.4 Participar en el seguimiento y evaluación de programas de investigación y redes sobre cambio climático y calidad ambiental.

1.5.5 Organizar servicios de información y divulgación sobre cambio climático y calidad ambiental a los diversos sectores de la producción.

1.5.6 Cumplir otras funciones asignadas por el Director de la Oficina.

### 1.6 Funciones del Profesional Administrativo (P-1)

1.6.1 Recomendar los procedimientos administrativos para la gestión de la Dirección General de Medio Ambiente.

1.6.2 Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.

1.6.3 Organizar tanto el presupuesto asignado a la dirección, como el presupuesto de los proyectos que se generen en la misma.

1.6.4 Elaborar y evaluar rendiciones económicas referidas a los proyectos generados por la Dirección General de Medio Ambiente.



*Handwritten signature*





1.6.5 Elaborar la Propuesta y Autorización del Gasto de cada mes por la Especifica del Gasto, según las necesidades de las diferentes actividades programadas.

1.6.6 Cumplir otras funciones asignadas por el Director de la Oficina.

1.7 Funciones del Técnico Administrativo (T-1)

1.7.1 Atender el despacho diario con el Director General y darle trámite a los documentos.

1.7.2 Organizar y actualizar periódicamente los directorios.

1.7.3 Organizar el archivo de documentos tramitados por la Dirección General de Medio Ambiente.

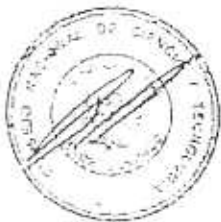
1.7.4 Elaborar pedidos de materiales a logística, según los requerimientos de la Dirección General de Medio Ambiente.

1.7.5 Organizar el apoyo logístico para los certámenes y reuniones organizadas por la Dirección General.

1.7.6 Cumplir otras funciones asignadas por el Director de la Oficina.



*Handwritten signature or initials.*



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE  
AUDITORIA INTERNA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

## TITULO I

### GENERALIDADES



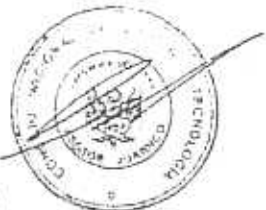
#### 1. FINALIDAD

La Oficina de Auditoría Interna, es el Órgano encargado de efectuar el Control posterior interno del CONCYTEC, en forma integral, sistemática y permanente, en armonía con la Ley del Sistema Nacional de Control, su Reglamento y disposiciones pertinentes.

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

- 2.1 La Oficina de Auditoría Interna del CONCYTEC, depende en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Control, *jerárquicamente* del Comité Directivo y en el ejercicio de sus funciones actúa en representación de ésta. *Funcionalmente* depende de la Contraloría General de la República, Organismo Central y Rector del Sistema.
- 2.2 La Jefatura de la Oficina de Auditoría Interna, de conformidad con el lineamiento II del documento "*Orientaciones Generales para la Organización de los Órganos Internos de Control*", emitido por la Contraloría General de la República, tendrá un nivel equivalente al del primer nivel de las Jefaturas de los Órganos de Línea del CONCYTEC.
- 2.3 El personal de Control Presupuestal y Financiero, y Control Operativo dependen jerárquica y funcionalmente del Jefe de Auditoría Interna, quien en el ejercicio de sus funciones actúa en representación de éste.
- 2.4 La Oficina de Auditoría Interna, mantiene permanente coordinación con la Contraloría General de la República, con Auditoría General Interna del Ministerio de Educación, y con los Órganos de Control de las Instituciones relacionadas con la Investigación, Ciencia y Tecnología; así como de Capacitación y Órganos Internos de Control del Sector Educación, en asuntos relacionados a control.
- 2.5 El personal integrante de la Oficina de Auditoría Interna coordinará con el Jefe de Auditoría Interna.

*L*



3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 25-12-84.
- 3.2 R.P N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Oficina de Auditoría Interna.

TITULO II  
DEL DISEÑO ORGANICO



1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la oficina de Auditoría Interna.
- 1.2 Formular, proponer y asesorar al Comité Directivo sobre Lineamientos de Política en Materia de Control, a fin de asegurar una gestión adecuada dentro de la competencia funcional de la Oficina de Auditoría Interna.
- 1.3 Formular el Plan Anual de acciones de Control que debe ser ejecutada por la Oficina de Auditoría Interna, y someterlo al Comité Directivo para su aprobación.
- 1.4 Programar, dirigir y conducir el proceso de acciones de control en el ámbito Institucional, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control.
- 1.5 Informar al Comité Directivo, Contraloría General de la República y oficina de Auditoría.

*[Handwritten signature]*



2. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Auditoría Interna se encuentra conformada por los siguientes cargos:

<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Jefe de Oficina	3-5	1
Secretaria III	3-3	1
	<b>Total</b>	<b>2</b>



### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA DE AUDITORIA INTERNA

- De Dependencia : Depende directamente del Comité Directivo (Presidente)
- De Autoridad : Ejerce autoridad sobre todo su personal
- De Coordinación : La coordinación de la Oficina será en dos niveles:  
Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.

## TITULO III DE LAS FUNCIONES

### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

#### 1.1 Funciones del Jefe de la Oficina de Auditoria Interna

- 1.1.1 Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Oficina de Auditoria Interna.
- 1.1.2 Formular, proponer y asesorar al Comité Directivo sobre lineamientos de política en materia de control, a fin de asegurar una adecuada gestión dentro de la competencia funcional de la Oficina de Auditoria Interna.
- 1.1.3 Formular el Plan Anual de Acciones de Control que debe ser ejecutada por la Oficina de Auditoria Interna, y someterlo al Comité Directivo para su aprobación.
- 1.1.4 Programar, dirigir y conducir el proceso de acciones de control en el ámbito institucional, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control.
- 1.1.5 Informar al Comité Directivo, Contraloría General de la República y Oficina de Auditoria General del Ministerio de Educación, sobre el resultado de las acciones de control llevadas a cabo en la Oficina.
- 1.1.6 Determinar y proponer al Comité Directivo para su aprobación, la organización necesaria de la Oficina de Auditoria Interna para el cumplimiento cabal de sus fines.
- 1.1.7 Revisar y aprobar los Planes y Programas, que deban presentar los supervisores y/o Jefes de División para cada acción de control.
- 1.1.8 Realizar y supervisar Exámenes Financieros administrativos limitados y específicos.
- 1.1.9 Asesorar al Comité Directivo y a todas las Dependencias del CONCYTEC, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



- 1.1.10 Impartir las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina y supervisar su aplicación.
- 1.1.11 Evaluar periódicamente al personal que labora en la Oficina y proponer la aplicación de estímulos y sanciones que juzgue necesarios.
- 1.1.12 Proponer programas de capacitación o especialización para el personal de la Oficina, así como candidatos para participar en cursos y becas de perfeccionamiento.
- 1.1.13 Proponer los requerimientos necesarios de bienes y servicios de la Oficina para el cumplimiento cabal de sus fines y objetivos.
- 1.1.14 Desempeñar otras funciones que le asigne el Comité Directivo.

## 1.2 Funciones de la Secretaría III

- 1.2.1 Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes, preparando la Agenda con la documentación respectiva.
- 1.2.2 Archivo de documentos y digitación de informes.
- 1.2.3 Recepción de llamadas telefónicas.
- 1.2.4 Programación de citas y reuniones.
- 1.2.5 Atención de la correspondencia interna y externa.
- 1.2.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.2.7 Apoyo Administrativo directo a la Oficina de Auditoría Interna.
- 1.2.8 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA OFICINA  
DE POLÍTICAS DE CIENCIA  
Y TECNOLOGIA



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE POLÍTICAS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

## TITULO I

### GENERALIDADES



#### 1. FINALIDAD

Tiene por finalidad proponer a la Alta Dirección políticas de desarrollo científico y tecnológico.



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

La Oficina de Políticas de Ciencia y Tecnología es un órgano de asesoramiento a cargo de un Director General que depende directamente del Presidente y mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias y Oficinas del CONCYTEC.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 068-2001-CONCYTEC-P del 18 de abril de 2001.

*L*

#### 4. ALCANCE

El presente MOF es de aplicación en ámbito de la Oficina de Políticas de Ciencia y Tecnología.



## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



### FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Analizar permanentemente las políticas en ciencia y tecnología de otros países, así como de instituciones y organismos.





- 1.2 Proponer las políticas, estrategias, planes y programas de desarrollo científico y tecnológico a corto, mediano y largo plazo.
- 1.3 Coordinar y proponer la elaboración y actualización de las políticas en ciencia y tecnología.
- 1.4 Asesorar en el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional.

## 2. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Política de Ciencia y Tecnología está conformada por los siguientes cargos:

<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Jefe	D-6	1
Especialista	P-5	1
Secretaria IV	T-3	1
	Total	3

## 3. RELACION JERARQUICA DE LA OFICINA DE POLÍTICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

De Dependencia : Depende directamente de la Presidencia  
De Autoridad : Sobre todo su personal  
De Coordinación : La coordinación de la Oficina de Políticas en Ciencia y Tecnología es en dos niveles:

Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.

Externa.- Con la universidad peruana, instituciones de investigación de ciencia y tecnología del país y del extranjero con el sector productivo de bienes y servicio.



### TITULO III DE LAS FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE POLÍTICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

##### 1.1 Funciones del Jefe de la Oficina

- 1.1.1 Proponer a la Alta Dirección políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan proyectar el desarrollo científico y tecnológico en armonía con las necesidades y prioridades del desarrollo integral del país y bienestar general de la población.
- 1.1.2 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 1.1.3 Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el manejo presupuestal de los fondos asignados a la Oficina de Política Científica y Tecnológica.

##### 1.2 Funciones del Especialista (P-5)

- 1.2.1 Realizar la prospectiva científica y tecnológica en el país y su relación con las tendencias actuales.
- 1.2.2 Proponer las políticas, objetivos y estrategias prioritarios para el desarrollo científico y tecnológico del país.
- 1.2.3 Establecer, en coordinación con el CENDICYT, la base de datos sobre políticas de ciencia y tecnología de otros países, como referentes para la generación de políticas de ciencia y tecnología del país.
- 1.2.4 Proponer programas de capacitación en políticas de ciencia y tecnología, formulación y evaluación de proyectos de investigación e innovación científica y tecnológica.
- 1.2.5 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

##### 1.3 Funciones de la Secretaria III

- 1.3.1 Prever, organizar, coordinar y controlar la agenda de reuniones y entrevistas internas y externas de la Oficina de Políticas de Ciencia y Tecnología.

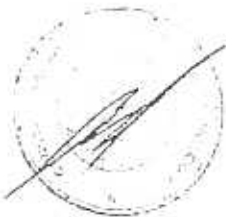


*[Handwritten signature]*





*S*



- 1.3.2 Recepcionar, registrar, distribuir y hacer seguimiento del proceso de los documentos y archivar, según sea el caso.
- 1.3.3 Hacer el despacho diario con el Jefe de la Oficina de Políticas de Ciencia y Tecnología.
- 1.3.4 Guardar confidencialidad de asuntos inherentes a la Oficina.
- 1.3.5 Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes y documentos sustentatorios de ejecución.
- 1.3.6 Recepcionar llamadas telefónicas y visitas a la Oficina de Políticas de CyT.
- 1.3.7 Formular, las necesidades de bienes y servicios de la Oficina y ejecutar en concordancia a lo requerido en el Cuadro de Necesidades.
- 1.3.8 Custodiar y suministrar de manera oportuna y adecuada los útiles de oficina al personal de la Oficina.
- 1.3.9 Colaborar en la realización del Inventario.
- 1.3.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA OFICINA  
DE ACTUALIZACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO DE  
LAS CIENCIAS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CIENCIAS

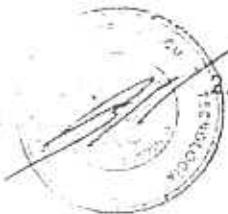
## TITULO I

### GENERALIDADES



#### 1. FINALIDAD

La Oficina de Actualización y Fortalecimiento de las Ciencias tiene como finalidad proponer y asesorar a la Alta Dirección en áreas de la ciencia y en su interacción con los integrantes de la comunidad científica y tecnológica nacional e internacional en el marco de los objetivos institucionales y nacionales.



#### NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Actualización y Fortalecimiento de las Ciencias es un órgano de asesoramiento a cargo del Jefe de la Oficina que depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relación funcional con los diversos órganos de la institución.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P. N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Oficina de Actualización y Fortalecimiento de las Ciencias.

## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



#### FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Asesorar a los órganos de línea correspondientes en el proceso de evaluación y seguimiento de las subvenciones del CONCYTEC a

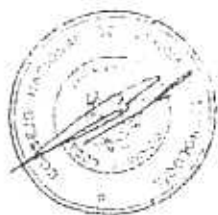
proyectos de la investigación y desarrollo, becas de estudios de postgrado, pasantías y tesis de postgrado.

1.2 Coordinar y evaluar la ejecución técnica de los proyectos de investigación y desarrollo de ciencia y tecnología multistitucionales y multilaterales, y las redes temáticas diversas que trata el CONCYTEC.



1.3 Proponer mecanismos y asesorar a la Alta Dirección en la interacción con la comunidad científica nacional e internacional.

1.4 Coordinar con el sistema universitario y centros de investigación y desarrollo científico y tecnológico nacional e internacional los lineamientos y planes de desarrollo científico y tecnológico.



1.5 Coordinar y proponer la investigación científica en ámbitos estratégicos y prioritarios para la producción de bienes y servicios.

1.6 Difundir por los diferentes medios de comunicación la popularización y difusión de los conocimientos científicos.

1.7 Evaluar a solicitud de la Alta Dirección los avances teóricos, metodológicos e investigaciones en las diferentes áreas del conocimiento científico y tecnológico realizadas por sociedades y organizaciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales.

*Handwritten signature*

1.8 Coordinar la interacción con los integrantes del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología la aplicación de las políticas nacionales, sectoriales y regionales de ciencia y tecnología.

1.9 Promover la creación de redes temáticas como instrumento de interacción, difusión y formación de capacidades científicas.



1.10 Coordinar y asesorar a los Órganos de Línea la elaboración de métodos, normas, procedimientos y directivas relacionados a la ciencia.

1.11 Representar al CONCYTEC ante organismos nacionales e internacionales por delegación de la Alta Dirección.

1.12 Fomentar la capacitación y alta especialización en áreas estratégicas o prioritarias en el marco del desarrollo científico y tecnológico nacional.



1.13 Supervisar la organización, procesamiento y mantenimiento de las bases de datos en áreas temáticas prioritarias en el marco de un sistema nacional de información científica y tecnológica.

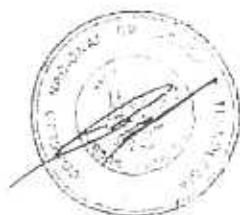
1.14 Participar como representante del CONCYTEC en actividades científicas y tecnológicas (conferencias, seminarios, coloquios, etc.) especializadas.

1.15 Cumplir otras funciones afines por encargo de la Alta Dirección.



## 2. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Actualización y Fortalecimiento de las Ciencias se encuentra conformada por los siguientes cargos:



<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Jefe	D-6	1
Especialista en Ciencias	P-5	2
Técnico Administrativo	T-2	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>

## 3. RELACION JERARQUICA DE LA OFICINA DE ACTUALIZACION Y FORTALECIMIENTO DE LAS CIENCIAS

Líneas de Autoridad

De Dependencia : Depende directamente de la Dirección Ejecutiva

De Autoridad : Sobre todo su personal

De Coordinación : La coordinación de la Jefatura se da en dos niveles:

Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones y Oficinas del CONCYTEC.


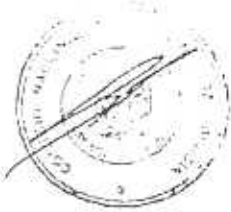

Externa.- Con la universidad peruana, instituciones de investigación de ciencia y tecnología del país y del extranjero.





### TITULO III DE LAS FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS CIENCIAS

##### 1.1 Funciones del Jefe de la Oficina de Fortalecimiento y Actualización de las Ciencias

- 
- 1.1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Fortalecimiento y Actualización de las Ciencias.
  - 1.1.2 Proponer políticas, objetivos y estrategias de promoción para el fortalecimiento y actualización de las ciencias.
  - 1.1.3 Coordinar y orientar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo en ciencia y tecnología.
  - 1.1.4 Promover la interacción con la comunidad científica nacional e internacional.
  - 1.1.5 Proponer actividades y proyectos de investigación prioritarios para la producción de bienes y servicios.
  - 1.1.6 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos que le sean consultados.
  - 1.1.7 Representar al CONCYTEC ante organismos nacionales e internacionales por delegación de la Alta Dirección.
  - 1.1.8 Cumplir otras funciones afines por encargo de la Alta Dirección.
- 
- 

##### 1.2 Funciones de los Especialistas en Ciencias (P-5) (dos cargos)

- 
- 
- 1.2.1 Proponer actividades y proyectos de investigación prioritarios para el desarrollo de las ciencias.
  - 1.2.2 Evaluar la ejecución técnica de los proyectos de investigación y desarrollo de ciencia y tecnología.
  - 1.2.3 Difundir por los diferentes medios la popularización y difusión de los conocimientos científicos y tecnológicos.



1.2.4 Coordinar la creación de redes temáticas como instrumento de interacción, difusión y formación de capacidades científicas.

1.2.5 Participar como representante del CONCYTEC en actividades científicas y tecnológicas promovidas por organismos nacionales e internacionales por delegación de la Alta Dirección.

1.2.6 Cumplir otras funciones afines por encargo de la Jefatura.

### 1.3 Funciones del Técnico Administrativo (T-2) (Secretaria)

1.3.1 Prever, organizar, coordinar y controlar la agenda de reuniones y entrevistas internas y externas de la Jefatura.

1.3.2 Recepcionar, registrar, distribuir y hacer seguimiento del proceso de los documentos y archivar, según sea el caso.

1.3.3 Hacer el despacho diario con el Jefe.

1.3.4 Guardar confidencialidad de asuntos inherentes a la Jefatura.

1.3.5 Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes y documentos sustentatorios.

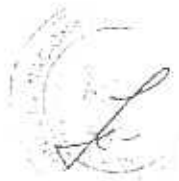
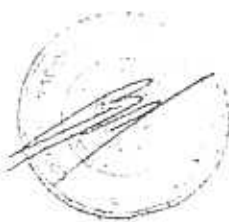
1.3.6 Recepcionar llamadas telefónicas y visitas Jefatura.

1.3.7 Formular, las necesidades de bienes y servicios de la Jefatura y ejecutar en concordancia a lo requerido en el Cuadro de Necesidades.

1.3.8 Custodiar y suministrar de manera oportuna y adecuada los útiles de oficina al personal de la Oficina.

1.3.9 Colaborar en la realización del Inventario.

1.3.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE  
INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA  
TECNOLOGICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA TECNOLÓGICA

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### FINALIDAD

Tiene por finalidad promover y coordinar el desarrollo de la investigación, transferencia e innovación tecnológica, en función de los programas de desarrollo nacional.

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

La OIYPT es un Órgano de Asesoramiento del CONCYTEC a cargo de un Jefe que depende directamente del Director Ejecutivo.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.

#### 4. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Oficina de Innovación y Prospectiva Tecnológica.

## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Proponer a la Alta Dirección planes, programas y proyectos de innovación y prospectiva tecnológica.
- 1.2 Coordinar con los agentes del desarrollo y evaluar los proyectos de desarrollo e innovación tecnológica multi-institucional, así como

recoger la opinión de los consultores que el Comité Directivo designe,

- 
- 
- 1.3 Coordinar e interactuar la cooperación entre la empresa, la universidad y los institutos de investigación.
  - 1.4 Asesorar a los agentes del desarrollo en la elaboración de planes y programas de innovación tecnológica y prospectiva.
  - 1.5 Brindar asesoramiento técnico para el diseño y la gestión de programas de desarrollo e innovación tecnológica en coordinaciones con los sectores productivos y las regiones.
  - 1.6 Coordinar la actividad que realizan con las Oficinas y los órganos de línea en general.
  - 1.7 Emitir opinión y asesorar a los órganos de línea la evaluación y seguimiento de las subvenciones del CONCYTEC a proyectos de investigación tecnológica, becas, pasantías y tesis de post-grado.
  - 1.8 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



## 2. ESTRUCTURA DE CARGOS


La OIYPT se encuentra conformada por los siguientes cargos:

<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA</u>	
	<u>NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Jefe	D-6	1
Especialistas en Tecnologías (Innovac.y Prospec.)	P-5	2
Técnico Administrativo	T-2	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>



## 3. RELACION JERARQUICA DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA TECNOLÓGICA

Lineas de autoridad



De Dependencia	:	Dirección Ejecutiva
De Autoridad	:	Sobre todo su personal
De Coordinación	:	La coordinación de la OIYPT se da en dos niveles:

Nivel Interno.- Alta Dirección, Oficina de Actualización y Fortalecimiento de las Ciencias y otras oficinas y Direcciones Generales.

Nivel Externo.- Institutos de Investigación y Desarrollo, Universidad Peruana, Organismos Públicos (Ministerios), Colegios Profesionales, Asociaciones Científicas, Investigadores y Profesionales, Organismos no Gubernamentales (ONG) y Gremios Empresariales.

### TITULO III DE LAS FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN Y PROSPECTIVA TECNOLÓGICA

##### 1.1 Funciones del Jefe de la OIYPT

- 1.1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina a su cargo.
- 1.1.2 Elaborar la propuesta de Plan Operativo de la OIYPT.
- 1.1.3 Elaborar y ejecutar el Programa de Innovación Tecnológica y el de Prospectiva Tecnológica.
- 1.1.4 Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia solicitado por la Alta Dirección y otros órganos del CONCYTEC.
- 1.1.5 Representar al CONCYTEC en el Area de su competencia dentro y fuera del país y participar en reuniones, misiones, certámenes de C y T relacionados a su área.

##### 1.2 Funciones del Profesional IV Nivel (P5)

- 1.2.1 Proponer planes, programas y proyectos de innovación tecnológica a la OIYPT en coordinación con los órganos de línea.
- 1.2.2 Cumplir con las funciones encargadas por el Jefe de la OIYPT en el área de Innovación Tecnológica.
- 1.2.3 Coordinar el desarrollo de actividades de innovación tecnológica en concordancia con los órganos de línea y agentes del desarrollo.
- 1.2.4 Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia solicitado por el Jefe de la OIYPT.
- 1.2.5 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la OIYPT.



### 1.3 Funciones del Profesional IV Nivel (P5)

- 1.3.1 Coordinar y proponer planes, programas y proyectos de Prospectiva Tecnológica a la OIYPT.
- 1.3.2 Cumplir con las funciones encargadas por el Jefe de la OIYPT en el área de Prospectiva Tecnológica.
- 1.3.3 Proponer y coordinar el desarrollo de actividades de Prospectiva Tecnológica.
- 1.3.4 Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia solicitado por el Jefe de la OIYPT.
- 1.3.5 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la OIYPT.



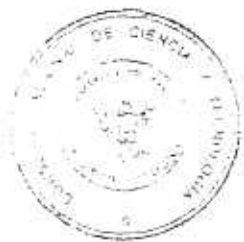
### 1.4 Funciones del Técnico II Nivel-T-2 (Secretaria)

- 1.4.1 Atender el despacho diario con el Jefe y archivar documentos.
- 1.4.2 Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- 1.4.3 Tomar dictado y digitar informe.
- 1.4.4 Atender y canalizar llamadas telefónicas.
- 1.4.5 Programar citas y reuniones.
- 1.4.6 Atender la correspondencia interna y externa.
- 1.4.7 Organizar y efectuar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.4.8 Proporcionar apoyo administrativo directo a la oficina.
- 1.4.9 Apoyar a los profesionales de la Oficina en la elaboración de documentos internos.
- 1.4.10 Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.
- 1.4.11 Realizar las traducciones inglés-español-inglés.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE  
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

## TITULO I

### GENERALIDADES



#### 1. FINALIDAD

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene por finalidad asesorar a la Alta Dirección en la formulación de los planes de desarrollo del CONCYTEC. Conduce los procesos de planificación, presupuesto y organización y métodos; así como la formulación y evaluación de los indicadores de gestión.



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

La Oficina de Planificación y Presupuesto es un órgano de asesoramiento a cargo de un Jefe de Oficina, que depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones internas con: 1 Profesional en Planificación y Organización y Métodos, 1 profesional en Presupuesto y 1 Técnico Administrativo.



#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.



#### 8. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



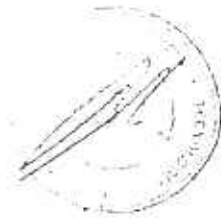


## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

### 1. FUNCIONES GENERALES



- 1.1 Asesorar a la Alta Dirección en los aspectos de Planificación y Presupuesto.
- 1.2 Orientar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional (POI).
- 1.3 Proponer, normar y evaluar la formulación de políticas para la organización y funcionamiento de los diferentes órganos de la Entidad.
- 1.4 Conducir la formulación, programación, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- 1.5 Elaborar, concordar, actualizar y difundir los documentos de gestión y directivas internas.
- 1.6 Formular y evaluar los indicadores de gestión de la Entidad.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



*Handwritten signature*

### 2. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Planificación y Presupuesto se encuentra conformada por los siguientes cargos:



<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Jefe	D-5	1
Profesional en Planif., Organiz. y Métodos	P-4	1
Profesional en Presupuesto	P-4	1
Técnico Administrativo	T-3	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>



3. RELACION JERARQUICA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Líneas de autoridad

De Dependencia : Dirección Ejecutiva  
De Autoridad : Sobre todo su personal  
De Coordinación : La coordinación de la oficina se da en dos niveles:

Nivel Interno.- Alta Dirección, oficinas y Direcciones Generales.

Nivel Externo.- Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, Contaduría de la Nación, Congreso de la República.



*Le*

TITULO III  
DE LAS FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1.1 Funciones del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

- 1.1.1 Coordinar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y proponer a la Alta Dirección los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo científico y tecnológico de corto plazo, en concordancia con la política gubernamental y disposiciones legales vigentes.
- 1.1.2 Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos institucionales en el desarrollo del proceso de planificación, presupuesto y organización y métodos.
- 1.1.3 Planear, organizar, dirigir las actividades de la oficina en concordancia con los objetivos, políticas y metas institucionales previstas.
- 1.1.4 Elaborar objetivos, políticas y estrategias de desarrollo científico y tecnológico en coordinación con los órganos técnicos.





1.1.5 Coordinar con las Instituciones públicas y privadas de Ciencia y Tecnología el diagnóstico situacional en ciencia y tecnología , supervisando y controlando el desarrollo del mismo.

1.1.6 Dirigir y controlar la formulación del Proyecto de Presupuesto, compatible con los planes y programas aprobados.

1.1.7 Coordinar y proponer la elaboración de estudios y proyectos de inversión en ciencia y tecnología.

1.1.8 Dirigir y supervisar la elaboración oportuna de los informes trimestrales , semestrales y anuales de evaluación de la gestión Institucional.

1.1.9 Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos normativos de organización tales como: Manuales de Organización y Funciones (MOF) Cuadro para asignación de personal ( CAP ), Manual de Procedimientos (MPRO ) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

1.1.10 Dirigir y controlar en el ámbito de su competencia , la elaboración y aplicación de las normas que faciliten y regulen los procesos de los sistemas administrativos.

1.1.11 Dar conformidad a resoluciones, informes y otros documentos relacionados con aspectos presupuestales.

1.1.12 Proponer y orientar los mecanismos de coordinación con el sector productivo , Universidad Peruana y Centros de Investigación públicos y privados.

1.1.13 Propiciar y participar en reuniones con el sector productivo , ministerios, universidad peruana , instituciones públicas y privadas.

1.1.14 Representar al CONCYTEC por funciones propias del cargo o por delegación del Presidente del CONCYTEC.

1.1.15 Administrar las actividades del personal a su cargo, así como de los equipos, bienes y materiales asignados a la oficina.

1.1.16 Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

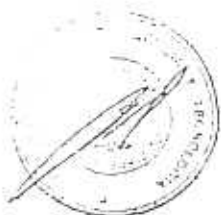


1.2 Funciones del Profesional en Planificación, Organización y Métodos

- 1.2.1 Coordinar con los órganos de línea y formular el documento de trabajo sobre objetivos, políticas y planes en ciencia y tecnología.
- 1.2.2 Recomendar y proponer prioridades de programas, proyectos y actividades para el plan operativo institucional (POI).
- 1.2.3 Coordinar con el órgano pertinente de la entidad sectorial la propuesta de programas y proyectos de inversión.
- 1.2.4 Coordina con los órganos de línea del CONCYTEC la articulación y ejecución de los programas de inserción en ciencia y tecnología con los programas de inversión nacional.
- 1.2.5 Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual del Concytec.
- 1.2.6 Elaborar el informe de gestión anual en ciencia y tecnología.
- 1.2.7 Coordinar y orientar la elaboración de la programación anual de actividades de los órganos de la institución.
- 1.2.8 Elaborar los informes para ser presentados trimestralmente al Ministerio de Economía y Finanzas , Contraloría, y Congreso de la República.
- 1.2.9 Planificar y organizar todas las actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- 1.2.10 Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos normativos de la organización tales como: Manuales de Organización y Funcionamiento (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Manual de Procedimientos (MPRO).
- 1.2.11 Formular y proponer políticas en materia de organización y métodos.
- 1.2.12 Proponer directivas que establezcan los criterios metodológicos y los procedimientos de gestión, que deberán aplicar los órganos de la institución para mejorar el sistema de racionalización.
- 1.2.13 Llevar a cabo las coordinaciones para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).



*[Handwritten signature]*



1.2.14 Asimismo le corresponde desarrollar todas las actividades afines que le sean asignadas por la Jefatura.

### 1.3 Funciones del Profesional en Presupuesto

- 1.3.1 Dirigir, supervisar y coordinar el proceso presupuestario en todas sus etapas.
- 1.3.2 Elaborar el proyecto de presupuesto institucional para su respectiva aprobación por parte de la Alta Dirección y remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 1.3.3 Realizar coordinaciones con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), Ministerio de Educación (MINEDU), Contaduría de la Nación y Congreso de la República sobre asuntos presupuestales de la institución.
- 1.3.4 Realizar evaluaciones presupuestarias en función a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- 1.3.5 Realizar las gestiones necesarias para solicitar ampliación de calendarios y créditos suplementarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.3.6 Formular medidas conducentes a la eficiencia y eficacia institucional en el marco del proceso presupuestario.
- 1.3.7 Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
- 1.3.8 Participar y conducir las acciones relacionadas al cierre y conciliación del ejercicio anual del Pliego CONCYTEC, ante la Contaduría Pública de la Nación y Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.3.9 Analizar y elaborar según normas vigentes, la información para la evaluación Presupuestal a nivel trimestral, semestral y anual.
- 1.3.10 Sujeto a normas y procedimientos Coordinar y elaborar información de transferencia y variaciones presupuestales.
- 1.3.11 Desarrollar otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



#### 1.4 Funciones del Técnico Administrativo

- 1.4.1 Preparar e informar periódicamente el avance y evaluación trimestral, semestral y anual en la ejecución presupuestal.
- 1.4.2 Elaborar informes estadísticos para estudios económicos y financieros.
- 1.4.3 Elaborar y controlar las planillas mensuales del personal contratado.
- 1.4.4 Participar en la formulación y elaboración del anteproyecto y proyecto presupuestal.
- 1.4.5 Formular el calendario de compromisos , conforme al cronograma de ejecución a los programas y actividades.
- 1.4.6 Elaborar proyectos de resolución para transferencia de partidas, calendarios de compromisos, según fuente de financiamiento tesoro público, donaciones e ingresos propios.
- 1.4.7 Mantener actualizados los archivos sustentatorios de manera ordenada y actualizada.
- 1.4.8 Realizar otras funciones afines que asigne el jefe de la oficina.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE  
ASESORIA JURIDICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

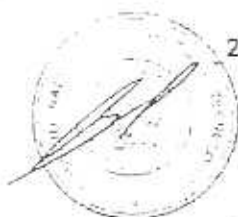
## TITULO I

### GENERALIDADES



#### 1. FINALIDAD

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene por finalidad brindar asesoría y emitir opinión de carácter jurídico acerca de las acciones que realicen los órganos de la Estructura Orgánica Funcional, respecto de las cuales el Presidente, el Comité Directivo o el Director Ejecutivo soliciten su participación.



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

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoría a cargo del Jefe de la Oficina que depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relación funcional con los diversos órganos de la Institución.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P. N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.



## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del CONCYTEC en asuntos de carácter jurídico.
- 1.2 Emitir opinión legal sobre aspectos internos del CONCYTEC; así como, sobre los proyectos de ley, decretos supremos y resoluciones sometidos a su consideración.





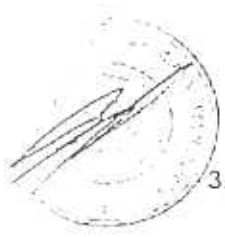
- 1.3 Revisar y visar los proyectos de contratos o convenios que tenga que suscribir la Entidad, así como las resoluciones, directivas y reglamentos del CONCYTEC.
- 1.4 Patrocinar a la entidad en las causas judiciales en que intervenga; así mismo, cualquier otro procedimiento administrativo, incluso contencioso.
- 1.5 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



2. ESTRUCTURA DEL CARGO

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

<u>CARGO</u>	<u>CATEGORIA NIVEL</u>	<u>Nº de PLAZAS</u>
Jefe de Oficina	D-6	1
Secretaria	T-3	1
	<b>Total</b>	<b>2</b>



3. RELACIÓN JERÁRQUICA DE ASESORIA JURIDICA

- De Dependencia : Depende directamente del Director Ejecutivo
- De Autoridad : Ejerce autoridad sobre todo su personal
- De Coordinación : La coordinación de la Oficina es con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.

*[Handwritten signature]*

TITULO III  
DE LAS FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1.1 Funciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

- 1.1.1 Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Institución en asuntos de carácter jurídico.
- 1.1.2 Emitir opinión jurídica sobre aspectos técnicos normativos que sean sometidos a su consideración.
- 1.1.3 Formular, revisar y visar los proyectos de convenios y contratos de toda índole en el ámbito nacional e internacional, en los que intervenga el CONCYTEC.





- 1.1.4 Participar en la elaboración de las normas, reglamentos, resoluciones y demás dispositivos que le encomiende la Alta Dirección.
- 1.1.5 Asumir y/o coordinar con el Procurador la defensa de los intereses del CONCYTEC en las acciones judiciales, laborales y/o administrativas en los que intervenga CONCYTEC por cualquier título.
- 1.1.6 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



## 1.2 Funciones de la Secretaria

- 1.2.1 Archivar los documentos y digitación de informes, contratos, resoluciones y otros documentos de carácter institucional.
- 1.2.2 Recepcionar las llamadas telefónicas.
- 1.2.3 Programar citas y reuniones.
- 1.2.4 Atender correspondencia interna y externa.
- 1.2.5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los Informes de situación.
- 1.2.6 Atención de información jurídica a las oficinas de la institución.
- 1.2.7 Apoyo administrativo directo a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.2.8 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## TITULO I GENERALIDADES




### 1. FINALIDAD

La Oficina de Cooperación Internacional, tiene por finalidad encargarse de la cooperación internacional en ciencia y tecnología.



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

La Oficina de Cooperación Internacional, es un órgano de Asesoramiento a cargo de un Jefe que depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones con todos los órganos de Asesoramiento, de Línea y de Apoyo a la Institución.



### 3. BASE LEGAL


- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P. N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.



### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Oficina de Cooperación.

## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



### FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Promover, coordinar y gestionar los programas y proyectos de cooperación internacional aprobados; en coordinación con otras oficinas del CONCYTEC.



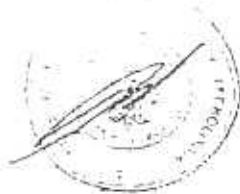
1.2 Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Internacional y otras entidades, los asuntos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional sobre ciencia y tecnología.

1.3 Difundir las posibilidades de cooperación internacional en las entidades públicas y privadas del país.

1.4 Promover y formular convenios de cooperación internacional, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

1.5 Asesorar a la Alta Dirección de CONCYTEC en aspectos de cooperación internacional.

1.6 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección del CONCYTEC.



**2. ESTRUCTURA DE CARGOS**

La Oficina de Cooperación Internacional se encuentra conformada por los siguientes cargos:

*Handwritten signature*

CARGO	CATEGORIA	Nº de PLAZAS
	NIVEL	
Jefe	D-6	1
Profesional en Cooperación Nacional	P-5	1
Profesional en Cooperación Internacional	P-3	1
Secretaria Bilingüe	T-2	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>



**3. RELACION JERARQUICA DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Líneas de autoridad

De Dependencia : Dirección Ejecutiva  
De Autoridad : Sobre todo su personal



### TITULO III DE LAS FUNCIONES



#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

##### 1.1 Funciones del Jefe de Cooperación Internacional

- 1.1.1 Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos nacionales e internacionales, los asuntos relacionados con la Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología.
- 1.1.2 Promover, coordinar y gestionar los programas y proyectos de cooperación internacional aprobados; en coordinación con otras oficinas del CONCYTEC.
- 1.1.3 Promover la difusión de las posibilidades de cooperación internacional en las entidades públicas y privadas del país.
- 1.1.4 Promover y formular convenios de cooperación internacional, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 1.1.5 Asesorar a la Alta Dirección de CONCYTEC en aspectos de cooperación internacional.
- 1.1.6 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección del CONCYTEC.



*[Handwritten signature]*


##### 1.2 Funciones del Profesional en Cooperación Nacional (P-3)

- 1.2.1 Fomentar la Internacionalización y Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología en programas y proyectos interdisciplinarios y multi-institucionales, en los diferentes escenarios de la realidad nacional.
- 1.2.2 Propiciar la concurrencia de esfuerzos del Estado, la Universidad, el Sector Privado y la Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología.
- 1.2.3 Coordinar y gestionar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos pertinentes, los asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional en ciencia y tecnología.
- 1.2.4 Coordinar y gestionar en el exterior con las organizaciones internacionales, los asuntos relacionados a la Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología.
- 1.2.5 Efectuar seguimiento a los compromisos internacionales asumidos por el CONCYTEC.
- 1.2.6 Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de Cooperación nacional en Ciencia y Tecnología.
- 1.2.7 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.



*[Handwritten signature]*



### 1.3 Funciones del Profesional en Cooperación Internacional (P-5)

- 
- 
- 
- 1.3.1 Fomentar la Internacionalización y Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología en programas y proyectos interdisciplinarios y multi-institucionales, en los diferentes escenarios de la realidad nacional.
  - 1.3.2 Propiciar la concurrencia de esfuerzos del Estado, la Universidad, el Sector Privado y la Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología.
  - 1.3.3 Coordinar y gestionar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos pertinentes, los asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional en ciencia y tecnología.
  - 1.3.4 Coordinar y gestionar en el exterior con las organizaciones internacionales, los asuntos relacionados a la Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología.
  - 1.3.5 Efectuar seguimiento a los compromisos internacionales asumidos por el CONCYTEC.
  - 1.3.6 Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología.
  - 1.3.7 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

### 1.4 Funciones de la Secretaría Bilingüe

- 
- 
- 1.4.1 Archivo de documentos y digitación de informes.
  - 1.4.2 Recepción de llamadas telefónicas.
  - 1.4.3 Programación de citas y reuniones.
  - 1.4.4 Atención de la correspondencia interna y externa.
  - 1.4.5 Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
  - 1.4.6 Apoyo Técnico Administrativo directo a la Oficina de Cooperación Internacional.
  - 1.4.7 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL CENTRO  
NACIONAL DE DOCUMENTACION  
E INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y  
TECNOLOGICA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

## TITULO I

### GENERALIDADES



1. FINALIDAD

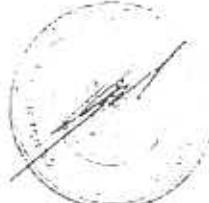
2. NATURALEZA, NIVEL JERARQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Centro Nacional de Información y Documentación Científica y Tecnológica, es un Órgano de Apoyo a cargo de un jefe de Oficina que depende directamente del Director Ejecutivo y mantiene relaciones funcionales con todos los órganos del CONCYTEC.




3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo Nº 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. Nº 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P. Nº 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.




4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades del Centro Nacional de Información y Documentación Científica y Tecnológica.



## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

- 
- 1.1 Actuar como centro de información referencial en ciencia y tecnología para uso de la comunidad.
- 1.2 Organizar y administrar la red Nacional de Información en ciencia y tecnología.

- 1.3 Brindar mecanismos prácticos de acceso, búsqueda y localización de información, incluyendo el servicio de una biblioteca especializada en ciencia y tecnología.
- 1.4 Formular y proponer las actividades de difusión e intercambio de documentación científica y tecnológica, en coordinación con otros órganos del CONCYTEC.
- 1.5 Asegurar el proceso de informatización permanente del CONCYTEC.
- 1.6 Establecer vínculos internacionales en el campo de la información y comunicación en ciencia y tecnología, en apoyo a los planes y políticas de desarrollo del país.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



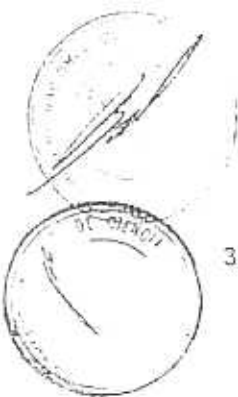
## 2. ESTRUCTURA DEL CARGO

El Centro nacional de Información y documentación en Ciencia y Tecnología está conformada por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORIA	Nº de PLAZAS
	NIVEL	
Jefe de Oficina	D-6	1
Responsable de Indicadores CyT	P-4	1
Responsable de Informática	P-3	1
Especialista en Biblioteca	P-3	1
Profesional en Centro de Doc. en CyT	P-1	1
Técnico en Biblioteca	T-3	1
Técnico de Procesam. Automático de Datos	T-2	2
Técnico Administrativo (Secretaria)	T-1	1
	<b>Total</b>	<b>9</b>

## 3. RELACIÓN JERÁRQUICA DEL CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

- De Dependencia : Depende directamente del Director Ejecutivo
- De Autoridad : Ejerce autoridad sobre todo su personal
- De Coordinación : La coordinación del Centro será en dos niveles:
- Interna.- Con la Alta Dirección y demás Direcciones u Oficinas del CONCYTEC.
- Externa.- Con las Regiones, Departamentos, Universidades e Instituciones de Investigación de Provincias



### TITULO III DE LAS FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

##### 1.1 Funciones del Jefe del Centro Nacional de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología

- 1.1.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades programadas de las Áreas de su competencia.
- 1.1.2 Elaborar el Plan Operativo del Centro Nacional de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología.
- 1.1.3 Elaborar el Plan Operativo del Centro Nacional de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología.
- 1.1.4 Elaborar y actualizar los indicadores de ciencia, tecnología e innovación tecnológica.
- 1.1.5 Promover y desarrollar actividades de investigación en el campo de la Información, comunicación, documentación, informática y difusión en ciencia y tecnología, a nivel nacional e internacional.
- 1.1.5 Fortalecer las actividades del Sistema Nacional de información científica y tecnológica con una red eficiente de comunicación e información en ciencia y tecnología al servicio del Estado.
- 1.1.7 Coordinar con la Universidad peruana, Centros de Investigación Públicos y Privados, ONG's y Sector productivo, el desarrollo del Sistema Nacional de Información en Ciencia y Tecnología.
- 1.1.8 Apoyar a los órganos internos del CONCYTEC en el procesamiento de base de datos, sistemas de información, cómputo, comunicación y aplicación requerida.
- 1.1.9 Proponer la elaboración y actualización; de los Manuales del Sistema y del usuario, por cada sistema computarizado.
- 1.1.10 Coordinar y proponer el sistema de comunicaciones del CONCYTEC a nivel interno y externo, tanto en hardware como en software.
- 1.1.11 Administrar la seguridad de la información en coordinación con la Alta Dirección, y revisarlos periódicamente en lo referente a los arreglos de back - up, arreglos de redundancia en disco y equipos UPS.
- 1.1.12 Formular las especificaciones para la adquisición de equipos, materiales y repuestos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- 1.1.13 Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia requeridos por la Alta Dirección y otros órganos del CONCYTEC.



*[Handwritten signature]*



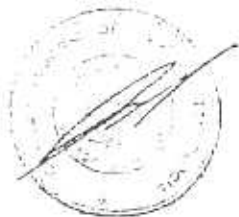
- 1.1.14 Mantener coordinación con la Oficina de Planificación en cuanto al manejo presupuestal de los fondos asignados al Centro Nacional de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología.
- 1.1.15 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

## 1.2 Funciones del Área de Indicadores en Ciencia y Tecnología (P-4)

- 1.2.1 Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la producción de indicadores para el Planeamiento Estratégico en ciencia y tecnología.
- 1.2.2 Elaborar y actualizar los indicadores de ciencia, tecnología e innovación.
- 1.2.3 Diseñar y elaborar formularios de captura de información.
- 1.2.4 Coordinar a nivel nacional e internacional para la evaluación consistencia y desarrollo de los formularios de captura de información.
- 1.2.5 Generar información de indicadores de contexto, económicos de infraestructura y de resultados, tomando en cuenta la planificación del desarrollo económico y social del país y al Planeamiento Estratégico en ciencia y tecnología.
- 1.2.6 Coordinar el desarrollo de los indicadores de innovación tecnológica.
- 1.2.7 Supervisar, controlar y reportar a la Dirección General la información de los indicadores en ciencia, tecnología e innovación.
- 1.2.8 Publicar indicadores de ciencia y tecnología como instrumentos para la evaluación del avance científico y tecnológico del país.
- 1.2.9 Otras funciones afines que le sean encargadas.

## 1.3 Funciones del Responsable del Área de Informática (P-3)

- 1.3.1 Formular y ejecutar los planes y programas del Centro Nacional de Información y Documentación dentro del marco del Plan Estratégico Institucional en Ciencia y Tecnología.
- 1.3.2 Coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el procesamiento de base de datos, los sistemas de información, cómputo, comunicación y aplicaciones requeridas para los órganos internos del CONCYTEC.
- 1.3.3 Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos del Consejo, en materia de sistemas, base de datos y comunicaciones.
- 1.3.4 Administrar la seguridad de la información y revisarlos periódicamente.



- 1.3.5 Formular las especificaciones para la adquisición de equipos, materiales y repuestos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- 1.3.6 Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los software elaborados.
- 1.3.7 Establecer planes de contingencias para casos de interrupción en el servicio
- 1.3.8 Coordinar con la Universidad peruana, Centros de Investigación públicos y privados, ONG's y sector productivo, el manejo de los sistemas y programas de operación.
- 1.3.9 Evaluar y optimizar permanentemente la eficiencia y eficacia de los sistemas computarizados.
- 1.3.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

#### 1.4 Funciones del Especialista en Biblioteca (P-3)

- 1.4.1 Procesar técnicamente la información y documentación de procedencia nacional y extranjera.
- 1.4.2 Realizar la calificación y catalogación del material bibliográfico y documental.
- 1.4.3 Ordenar en estantes y anaqueles, libros, revistas, catálogos, ficheros y otros documentos de información.
- 1.4.4 Registrar el ingreso y egreso del material bibliográfico y documental.
- 1.4.5 Mantener actualizado el registro de libros y/o documentos prestados.
- 1.4.6 Mantener actualizada la hemeroteca, así como gestionar la suscripción de nuevos títulos diversos.
- 1.4.7 Participar en el inventario del material bibliográfico y documental.
- 1.4.8 Apoyar en la elaboración de los catálogos y boletines informativos.
- 1.4.9 Participar en la elaboración de tablas de contenido y bibliografía especializada.
- 1.4.10 Atender a los usuarios internos (CONCYTEC) y externos (Comunidad Científica y Sector Productivo).
- 1.4.11 Atender los servicios de lectura, reproducción de bibliografía, acceso directo a la información y orientación al usuario.
- 1.4.12 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

### 1.5 Funciones del Técnico en Biblioteca (T-3)

- 1.5.1 Ordenar en estantes y anaqueles, libros, revistas, catálogos, ficheros y otros documentos de información.
- 1.5.2 Registrar el ingreso y egreso del material bibliográfico y documental.
- 1.5.3 Mantener actualizado el registro de libros y/o documentos prestados.
- 1.5.4 Mantener actualizada la hemeroteca, así como gestionar la suscripción de nuevos títulos diversos.
- 1.5.5 Participar en el inventario del material bibliográfico y documental.
- 1.5.6 Apoyar en la elaboración de los catálogos y boletines informativos.
- 1.5.7 Atender a los usuarios internos (CONCYTEC) y externos (Comunidad Científica y Sector Productivo).
- 1.5.8 Atender los servicios de lectura, reproducción de bibliografía, acceso directo a la información y orientación al usuario.
- 1.5.9 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



### 1.6 Función del Responsable del Centro de Documentación en Ciencia y Tecnología (P-1)

- 1.6.1 Formular y ejecutar los planes y programas del Centro nacional de Información y Documentación dentro del marco del Plan Estratégico Institucional de Ciencia y Tecnología.
- 1.6.2 Fomentar la participación en Proyectos Internacionales en el campo de la información y comunicación.
- 1.6.3 Supervisar, controlar y reportar a la Dirección General el procesamiento y sistematización de la información interna, procedente del exterior, y la producida por la comunidad científica y sector productivo nacional.
- 1.6.4 Proponer directivas, normas y otros dispositivos para la transferencia e intercambio de información.
- 1.6.5 Dirigir y 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).
- 1.6.6 Desarrollar sistemas de acceso directo a la información científica y tecnológica.
- 1.6.7 Supervisar el inventario del material bibliográfico y documental.
- 1.6.8 Supervisar los Programas de Información y comunicación en ciencia y tecnología, de acuerdo con el Plan Operativo.
- 1.6.9 Asesorar y emitir opinión en asuntos de su competencia.

*Handwritten signature or initials.*



1.6.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

**1.7 Funciones del Técnico en Procesamiento Automático de Datos (T-2) (dos cargos)**

- 1.7.1 Coordinar con los órganos internos del CONCYTEC la aplicación de los sistemas y programas de operación.
- 1.7.2 Elaborar programas o software, y diagramas de Flujo de los mismos, para el procesamiento de la información y documentación de la Institución.
- 1.7.3 Diagramar y codificar instrucciones en lenguajes de programación y elaborar los manuales de operación y programación.
- 1.7.4 Instalar, operar y mantener la base de datos para el procesamiento de la información.
- 1.7.5 Mantener actualizado el archivo de Programas y software y coordinar con los usuarios las nuevas herramientas de producción de información.
- 1.7.6 Controlar los procesos y metodologías de los aplicativos instalados.
- 1.7.7 Asegurar el uso óptimo y racional de los equipos de cómputo.
- 1.7.8 Desempeñar, otras funciones afines que le sean asignadas.

**1.8 Funciones de la Secretaria (T-1)**

- 1.8.1 Manejo de archivos
- 1.8.2 Digitación de informes
- 1.8.3 Recepción de llamadas telefónicas
- 1.8.4 Programar citas y reuniones
- 1.8.5 Atender la correspondencia interna y externa
- 1.8.6 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- 1.8.7 Apoyo Administrativo directo al Centro Nacional de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología.
- 1.8.8 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



*[Handwritten signature]*



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
(CONCYTEC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN





# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

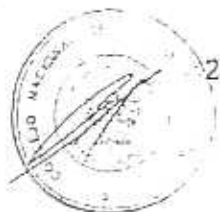
## TITULO I

### GENERALIDADES



#### 1. FINALIDAD

La Oficina de Administración tiene como finalidad administrar los recursos humanos, económico-financiero y materiales de la institución.



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

La Oficina de Administración es un órgano de apoyo a cargo de un Jefe que depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales con todos los órganos del CONCYTEC.



#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 112 del 12-06-81 Ley Orgánica del CONCYTEC y su Reglamento D.S. N° 69-84-ED del 26-12-84.
- 3.2 R.P. N° 068-2001-CONCYTEC-P del 20-04-2001 Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF norman las actividades de la Oficina de Administración.

## TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



#### FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Formular y proponer a la Alta Dirección objetivos, políticas y metas en el ámbito de los sistemas administrativos.

- 1.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos y financieros de Abastecimiento, Contabilidad, Personal y Tesorería y las acciones de control previo.
- 1.3 Cumplir otras funciones que se les sean asignadas o delegadas por la Alta Dirección así como las inherentes a su función.



## 2. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Administración se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORIA	Nº de PLAZAS
	NIVEL	
Jefe	D-6	1
Profesional en Contabilidad	P-4	1
Profesional en Tesorería	P-4	1
Profesional en Personal	P-4	1
Profesional en Bienestar Social	P-4	1
Profesional en Logística	P-4	1
Profesional Encarg.de Inform.Contable de Tesorería	P-2	1
Profesional en Contabilidad	P-1	1
Profesional en Patrimonio	P-4	1
Técnico en Almacén	T-3	1
Técnico en Adquisiciones	T-3	1
Técnico en Mesa de Partes	T-3	1
Técnico Administrativo de Contabilidad	T-3	1
Técnico en Personal	T-2	1
Técnico (Auxiliar)	A-2	1
Secretaria III	T-3	1
Encargada de Caja (Auxiliar)	A-2	1
Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo	A-2	1
Artesano	T-3	1
Auxiliar	A-2	1
Telefonista		1
	<b>Total</b>	<b>21</b>

## 3. RELACION JERARQUICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

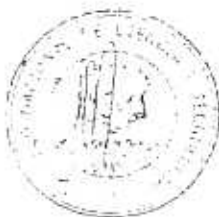
Líneas de autoridad

De Dependencia

De Autoridad

Dirección Ejecutiva

Sobre todo su personal, Contabilidad, Tesorería, Personal y Logística



### TITULO III DE LAS FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

##### 1.1 Funciones del Jefe de la Oficina de Administración

- 1.1.1 Elaborar y proponer a la Alta Dirección políticas y normas relacionadas con la Administración de personal, de los recursos financieros y materiales de la Institución.
- 1.1.2 Disponer que se formalicen los estados financieros de la Institución.
- 1.1.3 Proporcionar y suministrar a todas las dependencias información presupuestal y financiera.
- 1.1.4 Efectuar el control de ejecución del Presupuesto operativo de funcionamiento de la Institución.
- 1.1.5 Coordinar con Ministerios, Órganos centrales e instituciones públicas pertinentes; así como Direcciones y otros órganos del CONCYTEC, las actividades técnico-administrativas de su competencia.
- 1.1.6 Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos de la institución.
- 1.1.7 Promover, fomentar y apoyar la capacitación y desarrollo del recurso humano para su mejor aprovechamiento.
- 1.1.8 Efectuar las operaciones contables del CONCYTEC, de conformidad con las normas vigentes.
- 1.1.9 Coordinar, realizar y controlar las transacciones financieras del CONCYTEC, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- 1.1.10 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de abastecimiento y servicios generales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- 1.1.11 Resolver solicitudes, recursos y demás asuntos que le sean presentados por los trabajadores, de acuerdo al ámbito de su competencia.



1.1.12 Presidir comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades afines.

1.1.13 Apoyar a la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Dirección General.

1.1.14 Desempeñar otras funciones que le sean asignadas.

## 1.2 Funciones de la Secretaría III

1.2.1 Coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.

1.2.2 Archivar documentos y digitación de informes.

1.2.3 Recepcionar llamadas telefónicas.

1.2.4 Programar citas y reuniones.

1.2.5 Atender la correspondencia interna y externa.

1.2.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de la situación.

1.2.7 Apoyo administrativo directo a la Oficina de Administración.

1.2.8 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

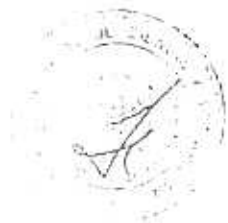
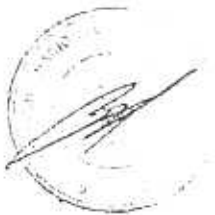
## 1.3 Funciones del Profesional en Logística (P-4)


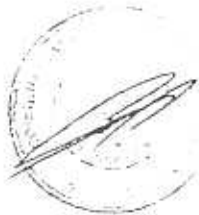



1.3.1 Formular la programación anual del requerimiento de bienes del CONCYTEC, en base a los cuadros de necesidades de las oficinas.

1.3.2 Elaborar el proyecto preliminar del presupuesto anual de bienes y servicios.

1.3.3 Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal en adquisición de bienes. Registrar y controlar los ingresos y salidas de bienes y materiales en el Kardex de los mismos, tanto del Almacén General como del Almacén de Publicaciones.

1.3.4 Elaborar cuadros estadísticos del abastecimiento de bienes.



- 
- 
- 
- 
- 
- 1.3.5 Conciliar mensualmente con la unidad de Contabilidad las Ordenes de Compra atendidas.
  - 1.3.6 Recibir las cartas de presentación de Proveedores, verificación y actualización del mismo.
  - 1.3.7 Atender solicitudes de servicio de las oficinas de la institución.
  - 1.3.8 Elaborar cuadro de cotizaciones para el Comité Especial.
  - 1.3.9 Coordinar el mantenimiento de las distintas oficinas y dependencias del CONCYTEC.
  - 1.3.10 Recepcionar y atender los pedidos de impresión y/o reproducción, así como otros servicios similares y debidamente autorizados por la Dirección.
  - 1.3.11 Reportar el control administrativo de la central telefónica coordinando con CENDICYT los aspectos técnicos.
  - 1.3.12 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

#### 1.4 Funciones del Profesional en Patrimonio (P-4)

- 1.4.1 Organizar y realizar el Inventario Físico Anual del CONCYTEC y participar como coordinador.
- 1.4.2 Realizar las conciliaciones entre el Kardex y el Físico, producto de los inventarios, y enviar toda la información a Contabilidad para la formulación de los Estados Financieros.
- 1.4.3 Efectuar los controles visibles de los bienes patrimoniales estableciendo los códigos de inventario correspondientes.
- 1.4.4 Registrar el ingreso y salida de todos los bienes del activo entre las unidades orgánicas (Transferencia de Bienes) o fuera del local institucional.
- 1.4.5 Integrar el Comité de Altas, Bajas y Ventas del CONCYTEC.
- 1.4.6 Realizar la inscripción de bienes inmuebles y muebles en los Registros Públicos y en la Dirección de Bienes Nacionales.

- 1.4.7 Controlar la codificación de cada uno de los bienes del CONCYTEC.
- 1.4.8 Efectuar el registro de control de las pérdidas por deterioro y/o destrucción de los bienes.
- 1.4.9 Efectuar la acción de recuperación de los bienes en litigio.
- 1.4.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

### 1.5 Funciones del Técnico en Almacén (T-3)

- 1.5.1 Recepcionar los materiales de los proveedores efectuando la verificaciones físicas de los mismos y además verificando las especificaciones solicitadas según la orden de compra y guía de remisión respectiva.
- 1.5.2 Custodiar los materiales del Almacén de la institución.
- 1.5.3 Registrar el movimiento de ingreso y salida así como de saldos respectivos de los materiales del Almacén, mediante las tarjetas de control visible de Almacén así como de los controles de la Computadora.
- 1.5.4 Participar en el Inventario Físico del Almacén.
- 1.5.5 Atender las PECOSAS recibidas debidamente aprobadas y hacer entrega de los bienes al solicitante.
- 1.5.6 Entregar las Ordenes de Compra atendidas y las PECOSAS semanalmente al encargado de Patrimonio.
- 1.5.7 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.
- 1.5.8 Recepcionar los libros que ingresan al Almacén según la guía de remisión de la Editorial.
- 1.5.9 Elaborar la Nota de Entrada de libros al Almacén con el precio que apruebe el Presidente del CONCYTEC.
- 1.5.10 Registrar la Venta de libros elaborando una PECOSA con la cual el cliente paga en caja.
- 1.5.11 Registrar la salida de libros de Almacén con PECOSA según las modalidades como venta, donación, asignación personal y asignación (con PECOSA según contrato hecho en Presidencia).



1.5.12 Embalar los paquetes con módulos de libros que se donan.

1.5.13 Elaborar pólizas de Entrada y Salida que luego entrega a Contabilidad.

1.5.14 Entrega semanal de las PECOSAS y Notas de Entrada al encargado de Patrimonio.

1.5.15 Mantener el Ambiente de Almacén ordenado y limpio.

1.5.16 Controlar en forma física los libros vendidos en las Comisiones Departamentales en calidad de consignación.

1.5.17 Registrar el movimiento de ingreso, salida y saldo respectivo de los libros mediante las tarjetas de control visible de Almacén y con los controles de la Computadora.

1.5.18 Custodiar físicamente los libros dentro del ambiente del Almacén.

1.5.19 Coordinar y participar en el Inventario Físico del Almacén de Publicaciones como orientador de ubicación.

1.5.20 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

#### 1.6 Funciones del Técnico en Adquisiciones (T-3)

1.6.1 Efectuar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

1.6.2 Elaborar los cuadros de adquisiciones de bienes y servicios.

1.6.3 Coordinar la atención de pedidos de adquisiciones y servicios que requieran licitación, concurso, adjudicación directa o selección por menor cuantía.

1.6.4 Solicitar cotizaciones a los proveedores y demás casas comerciales.

1.6.5 Coordinar con el Comité Especial Permanente las adquisiciones directas elaborando y coordinando las ordenes de compra y/o de servicio según sea el caso.

1.6.6 Realizar el seguimiento de las ordenes de compra y de servicio emitidas.

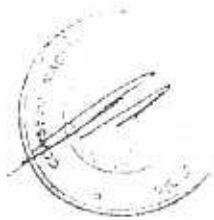


- 1.6.7 Coordinar y elaborar los cuadros comparativos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 1.6.8 Efectuar las gestiones para el desaduanaje de bienes importados.
- 1.6.9 Elaborar los informes técnicos sobre la ejecución de sus actividades.
- 1.6.10 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



#### 1.7 Funciones del Técnico en Mesa de Partes (T-3)

- 1.7.1 Ejecutar las acciones de control documentario.
- 1.7.2 Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir e informar sobre documentos de ingreso y salida del CONCYTEC.
- 1.7.3 Llevar el control de los documentos en trámite y retenidos en cada una de las dependencias del consejo.
- 1.7.4 Programar, dirigir, coordinar y controlar el Trámite Documentario, la conciliación de facturas y la respectiva conformidad del servicio de empresas proveedoras de mensajería.
- 1.7.5 Mantener y llevar el control del archivo administrativo de mesa de partes.
- 1.7.6 Proponer medidas tendientes a mejorar los métodos y procedimientos de Control Documentario.
- 1.7.7 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



#### 1.8 Funciones de Artesano (T-3)

- 1.8.1 Reparación y mantenimiento de mobiliario de oficina.
- 1.8.2 Reparación y mantenimiento de chapas, puertas, ventanas, vigas, zócalos, mamparas y otros.
- 1.8.3 Elaboración de mobiliario, piezas y accesorios en madera.
- 1.8.4 Pintado de muebles y oficinas en general.
- 1.8.5 Habilitar espacio físico con construcciones en madera.





1.8.6 Informar periódicamente trabajos realizados y el estado actual de muebles y oficinas para reparar, mantener o elaboración de los mismos.

1.8.7 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



#### 1.9 Funciones de Auxiliar (A-2)

1.9.1 Reparación y mantenimiento de mobiliario de oficina.

1.9.2 Limpiar los ambientes físicos, equipos y mobiliario de la institución.

1.9.3 Apoyar en la distribución interna de la correspondencia mensajes y demás documentos urgentes a Ministerios e instituciones públicas y privadas.

1.9.4 Llevar correspondencia y demás documentos urgentes a Ministerios e instituciones públicas y privadas.

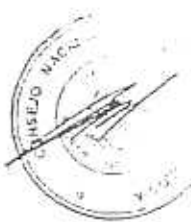
1.9.5 Mantener en buenas condiciones operativas las herramientas y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.

1.9.6 Trasladar, hacer mudanzas y acomodar muebles, equipos y artefactos de oficina.

1.9.7 Cumplir actividades de vigilancia y seguridad del local y bienes del CONCYTEC, cuando así fuera requerido por la Dirección.

1.9.8 Elaborar los informes correspondientes a su función que le fueran requeridos por la Dirección.

1.9.9 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



*[Handwritten signature]*



#### 1.10 Funciones de Telefonista (A-2)


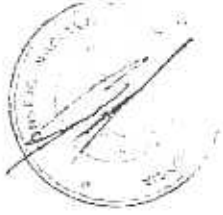


1.10.1 Recepcionar las llamadas telefónicas.

1.10.2 Mantener operativa la central telefónica.

1.10.3 Elaborar informes sobre consumo telefónica por anexos.



### 1.11 Funciones del Profesional en Contabilidad (P-4)

- 
- 
- 
- 
- 1.11.1 Elaborar y proponer al Jefe de Administración la Programación anual de Actividades del Área de Contabilidad, dirigir y evaluar la ejecución de la misma.
  - 1.11.2 Supervisar la contabilización presupuestal y patrimonial de las operaciones de la entidad y el control del movimiento de los fondos y valores.
  - 1.11.3 Supervisar la Ejecución del presupuesto analítico del CONCYTEC en coordinación con Ejecución Presupuestal.
  - 1.11.4 Coordinar con el SIAF, así como supervisar los registros del SIAF.
  - 1.11.5 Verificar la aplicación de los dispositivos relacionados a los sistemas de Contabilidad y Tesorería así como el sistema nacional de Control.
  - 1.11.6 Supervisar revisar y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios, anexos a los Estados Financieros y demás informes externos e internos.
  - 1.11.7 Revisar controlar y visar los documentos fuente que amparan los ingresos y egresos de la institución por toda fuente de financiamiento.
  - 1.11.8 Análisis de Cuentas patrimoniales y presupuestales en coordinación con las áreas correspondientes.
  - 1.11.9 Supervisar la aplicación de la simultaneidad y paralelismo entre la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.
  - 1.11.10 Desempeñar la labor de Tesorero de CAFAE-CONCYTEC.
  - 1.11.11 Controlar y custodiar los bienes de la oficina asignados a su cargo.
  - 1.11.12 Realizar otras actividades afines que se le asigne.

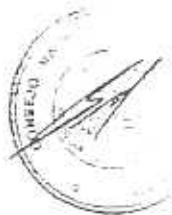
### 1.12 Funciones del Profesional en Contabilidad (P-1)

- 
- 1.12.1 Controlar la Ejecución del Presupuesto analítico y de los Calendarios de compromisos aprobados.

- 1.12.2 Afectación presupuestal de los documentos fuente para compromisos, así como documentos de caja chica.
- 1.12.3 Supervisión y control de la adecuada aplicación de fascículos de ingresos y del clasificador por objeto del gasto.
- 1.12.4 Supervisión y registro en el Programa actual INTEGRIX sobre la contabilización presupuestal de las operaciones de la Entidad, así como conciliación y análisis de las cuentas presupuestales.
- 1.12.5 Elaboración de los Estados presupuestales en el programa del MEF y programa INTEGRIX.
- 1.12.6 Coordinación conciliación y remisión de información presupuestal por medio de Diskett a la Dirección de Planificación.
- 1.12.7 Efectuar el Control previo de la documentación de compromisos, pagos y rendiciones de cuenta.
- 1.12.8 Supervisar la organización y custodia del archivo de documentos fuentes que sustenten las operaciones contables de carácter presupuestal.
- 1.12.9 Efectuar las conciliaciones mensuales entre los registros de Presupuesto y los de Integración Contable para establecer la simultaneidad y paralelismo contable en las cuentas afines.
- 1.12.10 Controlar y custodiar los bienes de la oficina asignados a su cargo.
- 1.12.11 Otras funciones afines que se le asignen.

### 1.13 Funciones del Técnico Administrativo (T-3)

- 1.13.1 Elaborar los Estados Financieros mensuales en los plazos establecidos.
- 1.13.2 Aplicación de normas del sistema de Contabilidad, Plan Contable Gubernamental y demás dispositivos sobre la materia.
- 1.13.3 Registro de Documentación como asientos complementarios, del movimiento mensual del almacén



*Handwritten signature or initials.*

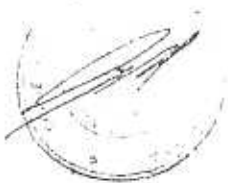


general, almacén de publicaciones. Revisión e interfase con el Programa Integrix.

- 1.13.4 Registro de asientos complementarios de libro caja, revisión e interfase con el programa Integrix actual. Conciliación del movimiento del Libro Caja.
- 1.13.5 Impresión de libros principales y auxiliares con el programa Integrix actual usado en la Institución.
- 1.13.6 Realizar el Control contable de los comprobantes de pago, de los recibos de ingresos, etc.
- 1.13.7 Efectuar las conciliaciones mensuales entre los registros de Presupuesto y los de Integración Contable para establecer la simultaneidad y paralelismo contable en las cuentas afines.
- 1.13.8 Control y archivo de la documentación sustentatoria de la Contabilidad.
- 1.13.9 Controlar y custodiar los bienes de la oficina asignados a su cargo.
- 1.13.10 Realizar las funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### 1.14 Funciones del Técnico Asistente SIAF (A-2)

- 1.14.1 Registro de los documentos de compromisos en la fase de compromisos en el software.
- 1.14.2 Registro de los documentos para la fase del devengado.
- 1.14.3 Realizar la transferencia de datos por medio del modem en sus tres fases.
- 1.14.4 Verificación la aprobación de los girados e imprimir los reportes.
- 1.14.5 Registro de Ingresos fase determinado.
- 1.14.6 Contabilizar por medio del programa SIAF
  - Ingresos
  - Gastos
  - Documentos entregados
  - Documentos pagados

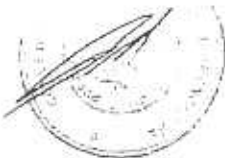


- 1.14.7 Registro en el programa COA de la SUNAT.  
Facturas con su respectivo IGV para el Registro de Compras.
- 1.14.8 Supervisar y archivar documentos sustentatorios.
- 1.14.9 Controlar y custodiar los bienes de la oficina asignados a su cargo.
- 1.14.10 Otras funciones afines que se le asignen.

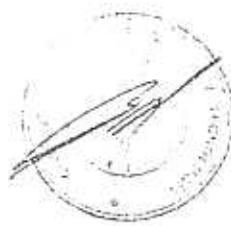


#### 1.15 Funciones del Profesional en Tesorería (P-4)

- 1.15.1 Dirigir y supervisar su aplicación y cumplimiento de las Normas y procedimientos en el manejo de los recursos Financieros.
- 1.15.2 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de la oficina.
- 1.15.3 Coordinar con los organismos centrales, Instituciones Publicas pertinentes y órganos del CONCYTEC.
- 1.15.4 Supervisar y controlar el movimiento de los fondos y valores de la Institución, de acuerdo a las normas de pago establecidas por la Dirección General del Tesoro Publico y las normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 1.15.5 Revisar y suscribir los cheques de egresos por toda fuente de Financiamiento , comprobantes de pago y recibos de ingreso.
- 1.15.6 Supervisar el registro, custodia, y deposito oportuno de los Ingresos de fondos y valores en la entidad.
- 1.15.7 Verificar la adecuada contabilización del movimiento de Fondos y valores en los libros auxiliares de la unidad de Tesorería.
- 1.15.8 Supervisar la programación, atención y registro de los egresos de fondos y valores de la Institución.
- 1.15.9 Gestionar el deposito de los sueldos, pensiones, Bonificaciones , subsidios en las cuentas de ahorros del Banco de la Nación de los trabajadores del CONCYTEC para garantizar el pago oportuno de remuneraciones, pensiones y subsidios.



- 1.15.10 Supervisar el pago de subvenciones, bienes y servicios así como la cancelación oportuna de las retenciones y aportaciones del CONCYTEC.
- 1.15.11 Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP los pagos, cheques girados, reversiones al Tesoro Público, Recibos de ingresos y anulaciones de cheques girados.
- 1.15.12 Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Públicos, los cheques.
- 1.15.13 Verificar la aprobación de cheques girados e imprimir los reportes de reversiones al Tesoro Público, recibos de ingreso y anulaciones de Cheques girados.
- 1.15.14 Supervisar adecuadamente el manejo del fondo para pagos en efectivo preservando su adecuado nivel de liquidez.
- 1.15.15 Realizar arqueos mensuales y/o sorpresivos de los fondos y Valores de la Institución.
- 1.15.16 Solicitar al Banco de la Nación la emisión de chequeras de las cuentas del Tesoro Público, recursos directamente recaudados, donaciones.
- 1.15.17 Supervisar conjuntamente con el profesional en Contabilidad el paralelismo entre la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal como requisito indispensable para el Egreso de fondos.
- 1.15.18 Gestionar ante el Banco de la Nación la certificación de cheques, transferencias de fondos al exterior (Membresías, Becarios, etc.).
- 1.15.19 Supervisar el envío de cheques a provincias.
- 1.15.20 Conciliación con el Ministerio de Economía y Finanzas las cuentas de enlace y subsidios otorgados durante el ejercicio Fiscal.
- 1.15.21 Supervisar el archivo, conservación y custodia de los Documentos que sustenten los ingresos y egresos, los Cuales conforman un archivo de carácter intangible y de manejo restringido.



*Handwritten signature*



1.15.22 Formular y controlar los formularios prenumeradas.

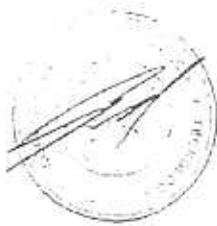
1.15.23 Elaborar informes de evaluación técnica de la programación de actividades.

1.15.24 Desempeñar las demás funciones afines que asigne el Director General de Administración.



1.16 Funciones del Profesional Encargado de Información Contable en Tesorería (P-2)

1.16.1 Elaboración de las Conciliaciones Bancarias de todas las Cuentas Corrientes que maneja el CONCYTEC (Recursos ordinarios, ingresos directamente recaudados, Donaciones).



1.16.2 Elaboración del Libro caja mensual para enviar a Contabilidad (Elaboración del Balance).

1.16.3 Elaboración del AF-9 para conciliar las cuentas de enlace con el Ministerio de Economía y Finanzas (Cheques girados, cheques pagados y reversiones ).

1.16.4 Elaboración del T-1 (Solicitud de giro para pagar subsidios y compromisos pendientes de pago de ejercicios anteriores).

1.16.5 Elaboración de resumen de cuentas de orden.

1.16.6 Elaboración saldos diarios de las cuentas corrientes del CONCYTEC.

1.16.7 Elaboración de los libros bancos de todas las cuentas corrientes del CONCYTEC.

1.16.8 Elaboración del acta de conciliación de subsidios con el Ministerio de Economía y Finanzas.

1.16.9 Elaboración del acta de conciliación de las cuentas de enlace con el Ministerio de Economía y Finanzas.

1.16.10 Archivo de los extractos bancarios , notas de cargo y notas de abono de todas las cuentas corrientes del CONCYTEC.

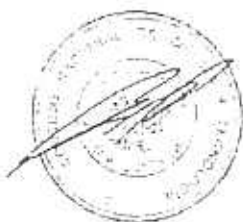


- 1.16.11 Elaborar el análisis de las cuentas cuyo registro corresponde al área de Tesorería.
- 1.16.12 Cumplir con las normas de control interno aplicables a la contabilización de libros auxiliares.
- 1.16.13 Elaboración mensual del resumen de autorizaciones de giro aprobadas, autorizaciones de giro utilizadas y autorizaciones de giro no utilizadas.
- 1.16.14 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas .



**1.17 Funciones de la Encargada de Caja (A-2)**

- 1.17.1 Recepcionar el ingreso de fondos y valores de la entidad, expidiendo simultáneamente los recibos de ingresos que los acrediten.
- 1.17.2 Efectuar el cobro por concepto de venta de formularios por actividades científicas y tecnológicas, venta de libros, boletines, videos , copiado de software etc. expidiendo su respectiva boleta de venta.
- 1.17.3 Elaborar los recibos de ingreso de acuerdo a las boletas de venta.
- 1.17.4 Efectuar a mas tardar al día siguiente de su recepción los empoques de los fondos y valores recibidos que corresponden ser depositados en el Banco de la Nación.
- 1.17.5 Efectuar los pagos a Proveedores, Subvenciones y Otros verificando plenamente la identidad del Beneficiario, aplicación de las retenciones, entrega adecuada de facturas;, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, contratos; así como los demás requisitos establecidos para el acto de pago.
- 1.17.6 Efectuar mensualmente los Pagos con PDT a los diferentes Bancos por concepto de retenciones respetando el cronograma de vencimiento de obligaciones (Sunat, AFP, ESSalud, retención Imp.Ext. de Solidaridad, IMP. a la renta 4ta. Cat. etc.).
- 1.17.7 Coordinar, elaborar carta a las diferentes personalidades designada por las Universidades Nacionales de Cada departamento así como a los respectivos CTR para



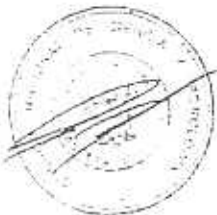




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





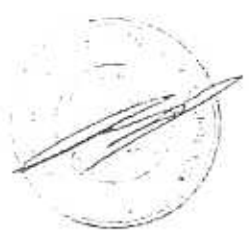
- 
- 
- 
- 
- 
- 1.19.5 Apoyar y supervisar el control de asistencia de personal (consolidados de tardanzas y permisos para los descuentos mensuales, correspondientes para trasladar los datos a remuneraciones).
- 1.19.6 Mantener actualizado el récord de asistencia anual para efectos de elaboración del informe anual para el cálculo de previsión de CTS.
- 1.19.7 Elaboración de Tarjetas de Asistencia mensuales.
- 1.19.8 Mantener actualizada la información del control vacacional a efectos de conocer el número de días gozados/no gozados de vacaciones de los trabajadores por cada periodo.
- 1.19.9 Colaborar con la Dirección en coordinar y procesar documentos relacionados a la evaluación del rendimiento de personal.
- 1.19.10 Realizar el cálculo de CTS por finalización de contrato a plazo fijo, renuncia o cese de trabajadores (establecer su récord de asistencia de todos sus años de servicios para establecer descuentos por licencias e inasistencia; cálculo de CTS por periodos de corresponder, adicionar pago por vacaciones no gozadas y/o truncas, deducir por adelantos de CTS, tardanzas, permisos, etc.). Además : Elaborar informes escalafonarios, proyectos de resolución de presidencia; cuadro informativo y oficio para envío al PCM (según casos).
- 1.19.11 Desempeñar funciones afines que se asignen.

#### 1.20 Funciones del Profesional en Bienestar Social (P-4)

- 1.20.1 Elaborar, proponer y desarrollar programa de actividades de Bienestar Social del personal de la Institución.
- 1.20.2 Atender las consultas sobre derechos y beneficios en el aspecto de asistencia social al personal que lo solicite, emitiendo el informe social correspondiente.
- 1.20.3 Efectuar estudios de la realidad socio-económica del trabajador.



*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



- 1.20.4 Coordinar con el órgano pertinente de ministerios e instituciones públicas, los métodos y procedimientos de apoyo social al trabajador.
- 1.20.5 Realizar gestiones internas y externas a fin de lograr el servicio médico – familiar para el trabajador y su familia en clínicas, centros médicos y ESSALUD.
- 1.20.6 Proponer y ejecutar acciones de salud preventivas para los trabajadores y sus familias y coordinar su realización.
- 1.20.7 Elaborar programas de difusión en aspectos de interés social y efectuar las encuestas correspondientes.
- 1.20.8 Preparar orientación social a los familiares para el bienestar del trabajador.
- 1.20.9 Gestionar ante ESSALUD y otros centros médicos para que los trabajadores sean sometidos a un examen médico.
- 1.20.10 Realizar visitas al personal enfermo en su domicilio, clínica u hospital.
- 1.20.11 Informar y recomendar medidas de saneamiento ambiental.
- 1.20.12 Informar al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores (CAFAE) de solicitudes de apoyo económicos.
- 1.20.13 Promover la recreación del trabajador (campeonatos internos, paseos familiares, etc.).
- 1.20.14 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

#### 1.21 Funciones del Técnico en Personal (T-2)

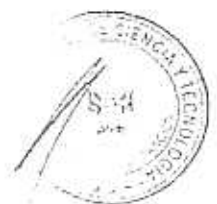
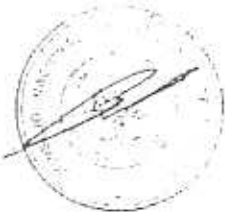

- 1.21.1 Elaborar planilla de remuneraciones y boletas de remuneraciones (personal nombrado y contratado a plazo fijo).
- 1.21.2 Preparar reportes de descuentos personal activo (ONP, AFRAMCEP, Ccca. de Servicios, CAFAE, ESSALUD Vida, prima seguro medico, retención 5ª categoría).

efectuar el envío de los cheques a provincias por concepto de subvenciones por Becas de Postgrado, Tesis de Maestría, Proyectos de Investigación, Eventos etc.



- 1.17.8 Custodiar la totalidad de los Fondos y Valores en caja con la sola excepción del Fondo para pagos en Efectivo.
- 1.17.9 Gestionar, coordinar y efectuar la cancelación de los cheques que permanezcan en cartera a través de comunicaciones telefónicas y otras actividades en ese sentido.
- 1.17.10 Verificar la documentación que sustenta la necesidad de EGRESOS DE FONDOS; como Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Ordenes de Subvención, Planillas de Remuneraciones, Resoluciones y otros.
- 1.17.11 Elaboración de cheques, comprobantes de pago, recibos de subvenciones a través del Programa Integrix).
- 1.17.12 Elaborar cartas órdenes y oficios para el Banco de la Nación por concepto de remuneraciones, pensiones, bonificaciones subsidios.
- 1.17.13 Controlar y custodiar los formatos prenumerados de comprobantes de pagos, recibos de ingreso, recibos de subvención, boleta de venta etc.
- 1.17.14 Archivar los comprobantes de pagos, recibos de ingreso y en general todos los documentos que sustenten el ingreso y egresos de fondos.

#### 1.18 Funciones del Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo (A-2)

- 1.18.1 Manejar el fondo para pagos en efectivo de la Institución, controlando el mantenimiento de un adecuado nivel de liquidez para atender los requerimientos de gastos urgentes e imprevistos de la identidad.
- 1.18.2 Proporcionar únicamente a través de recibos provisionales, fondo para pagos en efectivo a los trabajadores del CONCYTEC, previa autorización del Director de la Dependencia, Administrador y Contador.

- 
- 
- 
- 1.18.3 Controlar la oportuna rendición de fondos recibidos por los trabajadores de la Institución, informando con decida anticipación los casos de incumplimiento.
- 1.18.4 Elaborar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo.
- 1.18.5 Realizar el cobro de los cheques de reposición del fondo para pagos en efectivo.
- 1.18.6 Custodiar adecuadamente en la caja de seguridad asignada a los fondos que se encuentren en su cargo.
- 1.18.7 Practicar diariamente el arqueo de los fondos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 1.18.8 Registrar oportunamente el movimiento del fondo para pagos en efectivo en el Libro auxiliar designado para ese fin.
- 1.18.9 Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas

#### 1.19 Funciones del Profesional en Personal (P-4)

- 
- 
- 1.19.1 Procesar con eficiencia y oportunidad expedientes relativos a derechos y beneficios de personal. (Confeccionar proyectos de Resolución de Presidencia relacionados a reconocimiento de tiempo de servicios, pago de vacaciones laboradas y no gozadas, pago de CTS, licencias por comisión de servicios, por maternidad, por lactancia, etc.
- 1.19.2 Elaborar informes y estadísticas para variados informes y para el informe de gestión anual de la institución.
- 1.19.3 Elaborar documentos diversos; memos, cartas, oficios, informes, etc. de acuerdo a instrucciones generales. Otros documentos : convenios y/o prórroga de convenios de prácticas pre profesionales, cuadro informativo y oficio al Ministerio de Trabajo. Trámite de envío de contratos de trabajo al Ministerio de Trabajo.
- 1.19.4 Mantener actualizados los registros, estadísticas de personal y otros documentos.

1.21.3 Elaborar planilla de pago de aportes previsionales AFPS (personal nombrado y contratado a plazo fijo) horizonte, PROFUTURO, UNION VIDA e INTEGRAL elaborar diskette con remuneraciones para abono en cuenta de trabajadores Banco de la Nación.

1.21.4 Elaborar de planilla de pensiones.

1.21.5 Reporte de descuentos pensiones (seguro medico y ESSALUD).

1.21.6 Elaborar planilla Comité Directivo-Dieta.

1.21.7 Elaborar planilla de practicantes.

1.21.8 Información para el MEF:

- + E-2 resumen de remuneraciones
- + E-3 resumen de pensiones
- +Cuotas patronales (ESSALUD – impuesto extraordinario de solidaridad).

1.21.9 Hoja de reporte para pago de bonificación por racionamiento (faltas justificadas e injustificadas, descansos médicos, vacaciones, salidas horario normal, licencias, otros).

1.21.10 Planilla de bonificación por racionamiento.

1.21.11 Elaboración diskette para abono de bonificación por racionamiento de trabajadores al Banco de la Nación.

1.21.12 Elaboración planilla de descuento por CAFAE (tardanzas, permisos particulares, inasistencias injustificadas y justificadas).

1.21.13 Maestro de remuneraciones (Planificación y archivo).

1.21.14 Total sueldos de trabajadores del CONCYTEC - seguro de vida.

1.21.15 Picar stencil para solicitar papeletas de permisos.

1.21.16 Hoja de reporte de entradas del personal nombrado y contratado.

1.21.17 Elaboración de listados varios.



*Handwritten signature*





1.21.18 Declaración jurada de retenciones quinta categoría.

1.21.19 Formato 02 personal administrativo 728.

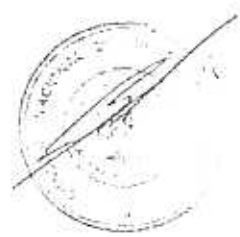
1.21.20 Formato 03 gastos servicios no personales.

1.21.21 Formato 06 gastos personas jurídicas.

1.21.22 Formato 08 gastos obligaciones previsionales

1.21.23 Constancias de:

- +de rentas-SUNAT
- +de trabajo
- +de remuneraciones
- +de dieta directorio-SUNAT



1.21.24 Acta de conciliación ESSALUD e impuesto extraordinario de solidaridad ministerio de economía y finanzas.

1.21.25 Elaboración y archivo de ordenes de subvención.

1.21.26 Planillas de remuneraciones adicionales.



1.21.27 Diskette PDT-600 pago SUNAT activos 5ta. categoría. ONP y ESSALUD-VIDA.

1.21.28 Diskette pdt-600 pago SUNAT pensionista ESSALUD.

1.21.29 Diskette pdt-600 pago SUNAT Subsidio ONP, 5ta Categoría y ESSALUD-VIDA.



1.21.30 Diskette PDT-621 pago SUNAT Servicios No Personales 4ta-5ta y IES.

1.21.31 Diskette pdt-621 pago SUNAT Dieta de Directorio.

1.21.32 Hoja de resumen de pagos del empleador (ESSALUD e Impuesto Extraordinario de Solidaridad y EPS) Planificación.

