



## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 060-2021-CONCYTEC-P

Lima, 16 de junio de 2021

**VISTOS:** El Informe N° 567-2021-CONCYTEC-OGA/OP de la Oficina de Personal, el Memorando N° 163-2021-CONCYTEC-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° 031-2021-CONCYTEC-OGPP-OMGC de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad que cuenta con la conformidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Proveído N° 126-2021-CONCYTEC-OGPP; el Informe N° 047-2021-CONCYTEC-OGAJ-RRQ y Proveído N° 242-2021-CONCYTEC-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613 y los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 067-2012-PCM;

Que, mediante, el Informe de Vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que de acuerdo con el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, precisa, que, mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, se crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados - PROCIENCIA, sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, al cual dicho Programa absorbió por fusión, señalando que se encuentra bajo la dependencia del CONCYTEC;

Que, indica, que, mediante Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, el cual contiene, entre otros una estructura funcional definida;

Que, señala, que, conforme a lo establecido en el Anexo 02 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE; el Clasificador de Cargos es un instrumento de gestión necesario para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional y Perfiles de Cargos. Además precisa, que el referido Anexo N° 4 mantiene su vigencia en virtud de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE que Formaliza la aprobación de la “Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad”<sup>1</sup>, modificada por Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000075-2021-SERVIR-PE que incorpora una Tercera Disposición Complementaria Transitoria a la “Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad”;

Que, asimismo, cita a la Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P, que aprueba el Clasificador de Cargos del Pliego CONCYTEC, el mismo que contempla unidades de

<sup>1</sup> Publicada en Edición Extraordinaria el día 14 de abril de 2021 y la Fe de erratas de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE publicada el 22 de abril de 2021



Firma Digital

Firmado digitalmente por NARCISO SALAZAR Anmary Guisela FIR 09995441 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.06.2021 16:08:41 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CRUCES MAYHUA Hector Enrique FAU 20135727394 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.06.2021 14:47:31 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ZARATE ANCHANTE Ana Fabiola FAU 20135727394 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.06.2021 14:27:32 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ARTEAGA CORDOVA Manuel Esteban FAU 20135727394 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.06.2021 14:21:58 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por VERTIZ GUIDO Hugo FAU 20135727394 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.06.2021 14:18:30 -05:00



organización pertenecientes al FONDECYT, Fondo que ha sido absorbido por fusión por el Programa PROCIENCIA, el cual se encuentra bajo la dependencia del CONCYTEC;

Que, por su parte, refiere, que, el numeral f) artículo 36 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM señala que la Oficina de Personal tiene entre sus funciones: proponer actualizaciones del Presupuesto Analítico de Personal y de la Estructura de Cargos Clasificados, acorde a las políticas institucionales y a las normas y procedimientos vigentes. En ese sentido, es competencia de la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración, elaborar y proponer modificaciones sobre el Clasificador de Cargos del Pliego CONCYTEC;

Que, asimismo, los literales b) y h) del Artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, prescribe como funciones de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la de desarrollar y evaluar las acciones de modernización organizacional y de mejora en la gestión de la calidad de la institución; y evaluar y resolver los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos; respectivamente;

Que, en este contexto normativo, la Oficina de Personal a través del Informe N° 567-2021-CONCYTEC-OGA/OP y el correo electrónico de fecha 14 de junio de 2021, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Memorando N° 163-2021-CONCYTEC-OGA, remite la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos del Pliego CONCYTEC, aprobado por la Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P, que incluye al Programa PROCIENCIA de acuerdo a su Manual de Operaciones aprobado con Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P;

Que, la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad mediante el Informe N° 031-2021-CONCYTEC-OGPP-OMGC, contando con la conformidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Proveído N° 126-2021-CONCYTEC-OGPP emite opinión técnica favorable a la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos del Pliego CONCYTEC, indicando que la referida propuesta ha sido desarrollado en atención a la creación del Programa PROCIENCIA, tomando en consideración la estructura funcional establecida en su Manual de Operaciones;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 047-2021-CONCYTEC-OGAJ-RRQ y Proveído N° 242-2021-CONCYTEC-OGAJ emite opinión favorable a la propuesta formulada por la Oficina de Personal, otorgando viabilidad legal a la emisión del acto resolutorio que aprueba la modificación del Clasificador de Cargos del Pliego CONCYTEC, aprobado por Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P;

Con la visación de la Secretaria General (e), del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; de la Jefa de la Oficina General de Administración; del Jefe (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y del Encargado de funciones de la Oficina de Personal;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, en la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; en el Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, que crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA; en el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM; en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE; en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE que Formaliza la aprobación de la “Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad”, modificada por Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000075-2021-SERVIR-PE, y; en la Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA;



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por NARCISO SALAZAR Anmary Guisela FIR  
09995441 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 16:09:03 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CRUCES MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:47:43 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:27:43 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ARTEAGA CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:22:12 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por VERTIZ GUIDO Hugo FAU 20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:18:48 -05:00



## SE RESUELVE:



Firma Digital

Firmado digitalmente por NARCISO SALAZAR Anmary Guisela FIR  
09995441 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 16:09:22 -05:00

**Artículo 1.-** Modificar el Clasificador de Cargos del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, aprobado por Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P, conforme a los Anexos 1 y 2 que forman parte integrante de la presente Resolución, por los fundamentos técnicos y legales expuestos en la parte considerativa.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto toda aquella disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA.

**Artículo 4.-** Disponer que la Oficina de Personal y la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad del CONCYTEC, adecúen los instrumentos de gestión de recursos humanos, según los cargos contenidos en el Clasificador de Cargos del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, aprobado por el artículo 1 de la presente resolución.

**Artículo 5.-** Encargar a la Responsable del Portal de Transparencia del CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución y de su anexo en el Portal Institucional del CONCYTEC ([www.gob.pe/concyte](http://www.gob.pe/concyte)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano en el mismo día de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MARTICORENA CASTILLO  
Benjamin Abelardo FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 16:18:06 -05:00

**BENJAMIN ABELARDO MARTICORENA CASTILLO**  
**Presidente (e)**  
**Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica**  
**CONCYTEC**



Firma Digital

Firmado digitalmente por CRUCES MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:47:53 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ZARATE ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:27:54 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ARTEAGA CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:22:20 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por VERTIZ GUIDO Hugo FAU 20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:19:03 -05:00

## ANEXO 1. Modificación de Tablas de Clasificador de Cargos

**TABLA N°3: CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES**

| GRUPO OCUPACIONAL<br>Ley N°28175<br>Ley Marco del Empleo Público |  | SIGLAS       | CLASIFICACIÓN DE CARGOS                  |              |   |
|--|--|--------------|--|--------------|---|
| Funcionario Público  |  | <b>FP</b>    | Presidente                               |              |   |
| Empleado de Confianza  |  | <b>EC</b>    | Secretario General                       |              |   |
|  |  |              | Asesor                                   |              |   |
|  |  |              | Director Ejecutivo                       |              |   |
|  |  |              | Jefe de Oficina General                  |              |   |
|  |  |              | Director                                 |              |   |
| Servidor Público   |  | <b>SP-DS</b> | Jefe del Órgano de Control Institucional |              |   |
|  |  |              | Jefe de Oficina                          |              |   |
|  |  |              | Subdirector                              |              |   |
|  |  | Ejecutivo    |  | <b>SP-EJ</b> | Responsable de Unidades de Apoyo y Asesoría |
|  |  |              |  |              | Responsable de Sub Unidad de Línea          |
|  |  |              |  |              | Responsable de Sub Unidad de Asesoramiento  |
|  |  |              |  |              | Coordinador                                 |
|  |  | Especialista |  | <b>SP-ES</b> | Profesional 5                               |
|  |  |              |  |              | Profesional 4                               |
|  |  |              |  |              | Profesional 3                               |
|  |  |              |  |              | Profesional 2                               |
|  |  | Apoyo        |  | <b>SP-AP</b> | Profesional 1                               |
|  |  |              |  |              | Técnico 3                                   |
|  |  |              |  |              | Técnico 2                                   |
|  |  |              |  |              | Técnico 1                                   |
| Conductor de Vehículo  |  |              |  |              |   |
|  |  |              | Auxiliar 2                               |              |   |

**Nota:** El 5% de cargos de confianza y de libre designación o remoción, que corresponde a un total de quince (15) servidores.

**TABLA N°5: DETALLE DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA**

| N° | GRUPO OCUPACIONAL | CÓDIGO | PUESTO                         | ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA                           |
|----|-------------------|--------|--------------------------------|--|
| 1  | EC                | 11402  | Secretario(a) General          | Secretario(a) General                              |
| 2  | EC                | 11402  | Asesor(a)                      | Presidencia  |
| 3  | EC                | 11402  | Asesor(a)                      | Presidencia  |
| 4  | EC                | 11402  | Director(a) Ejecutivo(a)       | PROCIENCIA   |
| 5  | EC                | 11402  | Jefe(a) de Oficina General     | Oficina General de Administración                  |
| 6  | EC                | 11402  | Jefe(a) de Oficina General     | Oficina General de Asesoría Jurídica               |
| 7  | EC                | 11402  | Jefe(a) de Oficina General     | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto      |
| 8  | EC                | 11402  | Director(a)                    | Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento |
| 9  | EC                | 11402  | Director(a)                    | Dirección de Investigación y Estudios              |
| 10 | EC                | 11402  | Director(a)                    | Dirección de Políticas y Programas de CTel.        |
| 11 | EC                | 11402  | Responsable de Unidad de Línea | Unidad de Diseño PROCIENCIA                        |
| 12 | EC                | 11402  | Responsable de Unidad de Línea | Unidad de Gestión de Concursos PROCIENCIA          |
| 13 | EC                | 11402  | Responsable de Unidad de Línea | Unidad de Vinculación PROCIENCIA                   |



Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:19:50 -05:00



Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:32:25 -05:00



Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:51:33 -05:00



Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:03:16 -05:00

## ANEXO 2. MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SIGUIENTES CARGOS CLASIFICADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                             |                            |                              |                      |
|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Jefe(a) de Oficina General |                              |                      |
| <b>Nivel organizacional</b> | 2                          | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Apoyo, Asesoramiento |
| <b>Clasificación</b>        | EC                         | <b>Código</b>                | 11402                |

### ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

1. Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de su competencia, promoviendo la mejora continua de los mismos.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4. Promover y dirigir propuestas de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
7. Emitir opinión en materias de su competencia, sobre documento de carácter técnico y/o legal, según corresponda.
8. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
9. Realizar otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación académica / Grado / Situación

Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de postgrado (Máster o Maestría) culminados.  
**Para la Oficina General de Asesoría Jurídica:** Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.

#### Especialidad

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Contabilidad, Derecho o afines al ámbito de su competencia.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Diez (10) años

#### Experiencia específica

Dos (2) años acumulables como Jefe, Director, Asesor o cargos similares en entidades públicas o privadas; o Cuatro (4) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.

(\*) Los cargos directivos (SP-DS) podrán ser definidos por la entidad, como Empleados de Confianza (EC) o de Libre Designación o Remoción.



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:08:19 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:28:51 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:52:18 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:22:42 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |                          |                              |       |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|-------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Director(a) Ejecutivo(a) |                              |       |
| <b>Nivel organizacional</b> | 2                        | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea |
| <b>Clasificación (*)</b>    | EC                       | <b>Código</b>                | 11402 |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Dirigir, planificar, organizar y supervisar la gestión operativa y administrativa del Programa, así como controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales en concordancia con las políticas sectoriales y lineamientos establecidos por el CONCYTEC y la normativa vigente.
2. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo con arreglo a las disposiciones generales.
3. Proponer al Consejo Directivo la memoria anual, la ratificación de transferencias financieras y otorgamiento de subvenciones además del calendario de concursos. Proponer al Consejo Directivo la memoria anual, ratificación de transferencias financieras y otorgamiento de subvenciones además del calendario de concursos.
4. Informar trimestralmente al Consejo Directivo las transferencias financieras y otorgamiento de subvenciones que hayan sido remitidas al CONCYTEC para su aprobación.
5. Remitir al CONCYTEC las propuestas de lineamiento, procedimientos, metodologías, instrumentos, técnicas, modelos, directivas u otros para promover la ciencia y la tecnología en el país que cuenten con la conformidad del Consejo Directivo del Programa PROCENCIA.
6. Aprobar, realizar el seguimiento y evaluar el expediente de los concursos a ser implementados por el Programa PROCENCIA.
7. Constituir el Comité Técnico del Programa PROCENCIA que se encarga de gestionar y opinar sobre actividades propias de los concursos de los esquemas financieros.
8. Resolver en última instancia administrativa, las controversias que surjan dentro del ámbito del alcance del Programa PROCENCIA.
9. Planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con las demás unidades del Programa PROCENCIA.
10. Promover y supervisar la mejora de la calidad de servicios que proporciona el Programa PROCENCIA, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el CONCYTEC en concordancia con los lineamientos del ente rector de la materia.
11. Remitir la información sobre las oportunidades advertidas en la ejecución de los instrumentos a la Dirección de Políticas y Programas de CTI del CONCYTEC.
12. Aprobar las directivas, resoluciones, procedimientos, lineamientos, guías para la gestión interna del Programa PROCENCIA.
13. Administrar y cautelar los recursos presupuestales y financieros asignados al Programa PROCENCIA, así como gestionar recursos de otras fuentes de financiamiento.
14. Expedir resoluciones de Dirección Ejecutiva en el ámbito de su alcance, contando para ellos con los sustentos técnico y legal correspondientes.
15. Evaluar y disponer la aplicación de medidas correctivas que por su naturaleza le competen, y que resulten de las actividades de monitoreo y control, así como las emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
16. Otras que le asigne el Consejo Directivo, la Presidencia del CONCYTEC en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Firma Digital

Firmado digitalmente por ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:08:27 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ZARATE ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:33:16 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CRUCES MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:52:32 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CONDOR PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:23:02 -05:00

|  |
|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <b>Formación académica / Grado / Situación</b>   |
| Título profesional universitario o grado de Bachiller, con grado académico de Maestro o de mayor jerarquía, especializado en campos vinculados a la ciencia y tecnología, homologado y reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). |
| <b>Especialidad</b>  |
| Afines al ámbito de su competencia.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <b>Experiencia general</b>   |
| Diez (10) años   |
| <b>Experiencia específica</b>  |
| Mínimo diez (10) años de trayectoria científica y/o tecnológica. Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión pública, el cual incluye la experiencia liderando grupos de investigación en entidades públicas.   |



Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:08:36 -05:00



Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:52:47 -05:00



Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:33:27 -05:00



Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:23:20 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |                                |                              |       |
|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Responsable de Unidad de Línea |                              |       |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3                              | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea |
| <b>Clasificación</b>        | EC                             | <b>Código</b>                | 11403 |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades propias de la unidad de organización que conduce, de conformidad a la normatividad emanada por el órgano rector correspondiente.
2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de planes y programas de la unidad de organización que conduce, en el marco de sus competencias.
3. Sistematizar lecciones aprendidas y proponer mejoras en los procesos de su alcance.
4. Emitir opinión técnica y absolver consultas referentes al ámbito de su competencia.
5. Asesorar en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Mantener actualizada la información en las plataformas del SINACYT, en el marco de sus competencias generales.
7. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Máster o Maestría)

**Especialidad**

Afín al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Ocho (8) años

**Experiencia específica**

Dos (2) años acumulables como Jefe, Director, Asesor, Supervisor, Coordinador, Especialista o cargos similares en entidades públicas o privadas; o Cuatro (4) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.

(\*) Los cargos directivos (SP-DS) podrán ser definidos por la entidad, como Empleados de Confianza (EC) o de Libre Designación o Remoción.



Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:08:48 -05:00



Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:53:05 -05:00



Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:23:34 -05:00



Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:33:41 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |                    |                              |                      |
|-----------------------------|--------------------|------------------------------|----------------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Jefe(a) de Oficina |                              |                      |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3                  | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Apoyo, Asesoramiento |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-DS              | <b>Código</b>                | 11403                |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos a su cargo, de conformidad a la normativa emanada por el órgano rector correspondiente.
2. Elaborar, aprobar normas y procedimiento técnico-administrativos en el área de su competencia.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema administrativo que conduce.
4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema administrativo que conduce.
5. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema administrativo que conduce.
6. Asesorar en asuntos relacionados con el sistema administrativo que conduce.
7. Realizar otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |
|---|
| <b>Formación académica / Grado / Situación</b>  |
| Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Máster o Maestría). |
| <b>Especialidad</b>   |
| Afines al ámbito de su competencia.   |

**EXPERIENCIA**

|   |
|---|
| <b>Experiencia general</b>  |
| Ocho (8) años   |
| <b>Experiencia específica</b>   |
| Dos (2) años acumulables como Jefe, Director, Asesor, Supervisor, Coordinador o Especialista o cargos similares en entidades públicas o privadas; o<br>Cuatro (4) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto. |

(\*) Los cargos directivos (SP-DS) podrán ser definidos por la entidad, como Empleados de Confianza (EC) o de Libre Designación o Remoción.



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:09:00 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:33:58 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:53:17 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:24:02 -05:00

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                             |   |                              |                      |
|-----------------------------|---|------------------------------|----------------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Responsable de Unidad de Apoyo y Asesoría |                              |                      |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3   | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Apoyo, Asesoramiento |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-EJ                                     | <b>Código</b>                | 11404                |

### ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos a su cargo de conformidad a la normativa emanada por el órgano rector correspondiente.
2. Formular y proponer procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes a la unidad de organización que conduce.
4. Emitir opinión en materias de su competencia, sobre documento de carácter técnico y/o legal, según corresponda.
5. Asesorar en asuntos relacionados con el sistema administrativo que conduce.
6. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación académica / Grado / Situación

Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Máster o Maestría).  
**Para la Unidad de Asesoría Jurídica:** Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.

#### Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ocho (8) años

#### Experiencia específica

Dos (2) años acumulables como Jefe, Director, Asesor, Supervisor, Coordinador o Especialista o cargos similares en entidades públicas o privadas; o  
Cuatro (4) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:09:14 -05:00



Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:53:32 -05:00



Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:34:14 -05:00



Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:24:19 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |                                       |                              |       |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Responsable de la Sub Unidad de Línea |                              |       |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3                                     | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-EJ                                 | <b>Código</b>                | 11404 |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y monitorear actividades con alto grado de complejidad de la unidad a cargo.
2. Participar en la elaboración de normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia de la unidad de organización.
3. Asesorar y proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados con su especialidad.
4. Mantener actualizada la información en las plataformas del SINACYT, en el marco de sus funciones generales.
5. Documentar lecciones aprendidas y proponer mejoras en el proceso de su competencia.
6. Emitir opinión técnica, suscribir informes y absolver consultas en los asuntos del ámbito de sus funciones generales.
7. Las demás funciones que se le asigne en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

Un (1) años acumulables como Supervisor, Coordinador o de nivel equivalente o:  
Dos (2) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:10:01 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:53:44 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:24:37 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:34:30 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |  |                              |               |
|-----------------------------|--|------------------------------|---------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Responsable de Sub Unidad de Asesoramiento |                              |               |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3  | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Asesoramiento |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-EJ                                      | <b>Código</b>                | 11404         |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades con alto grado de complejidad de la Sub Unidad de asesoramiento a su cargo
2. Coordinar, orientar, asesorar y proponer lineamientos y procedimientos en aspectos vinculados a sus competencias.
3. Coordinar, supervisar, ejecutar y monitorear la implementación de sistemas y acciones en el marco de sus competencias en el Programa PROCENCIA.
4. Participar en la elaboración de normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia de la unidad de organización.
5. Emitir opinión y suscribir informes técnicos para la Dirección Ejecutiva, inherentes al campo de su especialidad.
6. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

Un (1) años acumulables como Supervisor, Coordinador o de nivel equivalente o:  
Dos (2) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



Firmado digitalmente por ARTURO  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:10:39 -05:00



Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:53:57 -05:00



Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:25:00 -05:00



Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:35:16 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |               |                              |                      |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|----------------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Profesional 5 |                              |                      |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3             | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea, Asesoramiento |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-EJ         | <b>Código</b>                | 11404                |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades con alto grado de complejidad del órgano al que está asignado.
2. Liderar comisiones o equipos de trabajo.
3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional
4. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad.
5. Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados con su especialidad.
6. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

Dos (2) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:10:49 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:54:10 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:25:23 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:35:50 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |               |                              |                             |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Profesional 4 |                              |                             |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3             | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea, Apoyo, Asesoramiento |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-ES         | <b>Código</b>                | 11405                       |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar actividades complejas del órgano al que está asignado.
2. Colaborar en la formulación de proyectos en materias de su competencia.
3. Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
4. Proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados con su especialidad.
5. Participar en eventos o actividades organizados por el área del cual depende.
6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
7. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

Dos (2) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:54:25 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:25:41 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:36:04 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |               |                              |              |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|--------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Profesional 3 |                              |              |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3             | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea, Apoyo |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-ES         | <b>Código</b>                | 11405        |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
5. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
8. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |
|--|
| <b>Formación académica / Grado / Situación</b>         |
| Título profesional universitario o grado de Bachiller. |
| <b>Especialidad</b>                                    |
| Afines al ámbito de su competencia.                    |

**EXPERIENCIA**

|   |
|---|
| <b>Experiencia general</b>  |
| Cuatro (4) años   |
| <b>Experiencia específica</b>                                     |
| Dos (2) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto. |



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:11:13 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:54:42 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:36:20 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:26:01 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |               |                              |              |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|--------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Profesional 2 |                              |              |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3             | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea, Apoyo |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-ES         | <b>Código</b>                | 11405        |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo y procedimientos.
2. Absolver consultar relacionadas con el área de su competencia.
3. Participar en la programación y ejecución de actividades del área de la cual depende.
4. Revisar los documentos que le sean asignados emitiendo opinión mediante informes técnicos.
5. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
8. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |
|--|
| <b>Formación académica / Grado / Situación</b>         |
| Título profesional universitario o grado de Bachiller. |
| <b>Especialidad</b>                                    |
| Afines al ámbito de su competencia.                    |

**EXPERIENCIA**

|   |
|---|
| <b>Experiencia general</b>                                      |
| Dos (2) años  |
| <b>Experiencia específica</b>                                   |
| Un (1) año desempeñando actividades relacionadas con el puesto. |



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:11:26 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:54:54 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:26:22 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:36:38 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |               |                              |              |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|--------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Profesional 1 |                              |              |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3             | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea, Apoyo |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-ES         | <b>Código</b>                | 11405        |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
2. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
3. Revisar los documentos que le sean asignados emitiendo opinión mediante informes técnicos.
4. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Dos (2) años

**Experiencia específica**

Finanzas (1) año desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ARTURO  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:12:25 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:55:05 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:26:42 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:36:59 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |           |                              |   |
|-----------------------------|-----------|------------------------------|---|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Técnico 3 |                              |   |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3         | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Alta Dirección, Línea, Apoyo, Asesoramiento |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-AP     | <b>Código</b>                | 11406                                       |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
3. Administrar información y documentación que le sean encargados.
4. Proponer y ejecutar procedimientos técnicos.
5. Formular informes técnicos y otros documentos relacionados a la materia de su competencia.
6. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Formación universitaria o Título Técnico.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

Dos (2) años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:12:14 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:55:17 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:37:16 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:27:03 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |           |                              |                              |
|-----------------------------|-----------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Técnico 2 |                              |                              |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3         | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Alta Dirección, Línea, Apoyo |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-AP     | <b>Código</b>                | 11406                        |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación.
2. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
3. Recopilar y consolidar información, así como apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
7. Revisar los documentos que le sean asignados emitiendo opinión mediante informes técnicos.
8. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
9. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Formación universitaria o Título Técnico.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Dos (2) años

**Experiencia específica**

Un (1) año desempeñando labores técnicas de la especialidad.



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:55:30 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:27:24 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:37:31 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |           |                              |              |
|-----------------------------|-----------|------------------------------|--------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Técnico 1 |                              |              |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3         | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea, Apoyo |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-AP     | <b>Código</b>                | 11406        |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas de su competencia.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
6. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
7. Apoyar las acciones de comunicación e información.
8. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
9. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |
|--|
| <b>Formación académica / Grado / Situación</b> |
| Formación universitaria o Título Técnico.      |
| <b>Especialidad</b>                            |
| Afines al ámbito de su competencia.            |

**EXPERIENCIA**

|  |
|--|
| <b>Experiencia general</b>                                   |
| Dos (2) años   |
| <b>Experiencia específica</b>                                |
| Un (1) año desempeñando labores técnicas de la especialidad. |



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:55:43 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:27:43 -05:00



**Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:37:49 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |                       |                              |       |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|-------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Conductor de Vehículo |                              |       |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3                     | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Apoyo |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-AP                 | <b>Código</b>                | 11406 |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir motocicletas, vehículos motorizados livianos, camionetas para transporte de personal y/o camionetas y camiones de carga.
2. Distribuir documentación que se le encomiende a las distintas instituciones o personas con las que CONCYTEC mantiene relaciones interinstitucionales.
3. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
4. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
5. Elaborar informes y reportes de incidencia del transporte.
6. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Estudios Técnicos culminados o educación secundaria completa con conocimientos de mecánica general.

**Especialidad**

-

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Cinco (5) años en la conducción de vehículos motorizados.

**Experiencia específica**

Dos (2) años en transporte de personal o funcionarios de alto nivel jerárquico.



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:11:41 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:55:59 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:28:06 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:38:03 -05:00

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                             |            |                              |                              |
|-----------------------------|------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Cargo clasificado</b>    | Auxiliar 2 |                              |                              |
| <b>Nivel organizacional</b> | 3          | <b>Naturaleza del Órgano</b> | Línea, Apoyo, Alta Dirección |
| <b>Clasificación (*)</b>    | SP-AP      | <b>Código</b>                | 11406                        |

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
2. Participar en la ejecución de labores de prestación de servicios.
3. Preparar informes sencillos y llevar registro de documentos.
4. Trasladar bienes muebles.
5. Verificar la limpieza y conservación de ambientes, equipos, mobiliarios y fondos documentales.
6. Participar en la depuración de fondos documentales.
7. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |
|--|
| <b>Formación académica / Grado / Situación</b> |
| Educación secundaria completa.                 |
| <b>Especialidad</b>                            |
| -  |

**EXPERIENCIA**

|  |
|--|
| <b>Experiencia general</b>                                     |
| Amplia experiencia en labores variadas de oficina.             |
| <b>Experiencia específica</b>                                  |
| Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. |



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ARTEAGA  
CORDOVA Manuel Esteban FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 12:11:34 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CRUCES  
MAYHUA Hector Enrique FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:56:16 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CONDOR  
PORRAS Elena Gabriela FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 15:28:26 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ZARATE  
ANCHANTE Ana Fabiola FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.06.2021 14:31:45 -05:00