



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 032-2026-CONCYTEC-SG

Lima, 25 de junio de 2026

VISTOS: El Informe N° D000638-2026-CONCYTEC-OGA-OP, de la Oficina de Personal; el Memorando N° D000459-2026-CONCYTEC-OGA, de la Oficina General de Administración; el Informe N° D000060-2026-CONCYTEC-OGPP-OMGC, de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad; el Memorando N° D000895-2026-CONCYTEC-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D000130-2026-CONCYTEC-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC, es un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, que tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción articulada y complementaria entre los integrantes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti), conforme a lo establecido en la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI);

Que, a través del 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 absorbe por fusión, señalando que se encuentra bajo la dependencia del CONCYTEC. Asimismo, indica que con Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa PROCIENCIA, el cual contiene, entre otros su estructura funcional;

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, modificada con la Ley N° 32507, se establecen los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, a través del Decreto Supremo N° 145-2025-PCM se modifica el Reglamento de la citada Ley N° 31419;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, señala que las Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local adecuan su Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda, a las nuevas disposiciones contenidas en el citado Decreto Supremo, considerando los plazos, contados desde el día siguiente de la publicación de la norma;

Que, con Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P, de fecha 21 de setiembre de 2017, se aprobó el Clasificador de Cargos del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC, y posteriormente se aprobaron sus modificatorias;



Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH *"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"* en el cual se define que el Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el numeral 5.2.3 y el numeral 5.2.4 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH *"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"*, señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades, entre otras, de elaborar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos y/o de sus modificatorias, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio; y que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades, entre otras, de emitir opinión sobre las propuestas de Manual de Clasificador de Cargos y de Cuadro para Asignación de Personal Provisional en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones vigente, según corresponda;

Que, el numeral 6.1.10 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH *"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"*, señala que las modificaciones que se den en el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la citada Directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la presente directiva;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH *"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"* precisa que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, con Informe N° D000638-2026-CONCYTEC-OGA-OP, la Oficina de Personal concluye que resulta necesario y técnicamente viable modificar el numeral 4 del Clasificador de Cargos del CONCYTEC, a fin de adecuarlo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 31419, modificada por la Ley N° 32507, y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, incorporando las actualizaciones de forma correspondientes conforme al marco legal vigente; por otro lado, requiere que se adecúe el requisito de experiencia general del cargo de Secretario(a) General, con lo cual se garantizará la concordancia del instrumento de gestión con el marco normativo aplicable. Cabe precisar que, en el numeral 4 "Perfiles de los Cargos Clasificados" del Clasificador de Cargos del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC aprobado con Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P, se detallan la identificación del puesto, actividades/funciones del puesto, formación académica, experiencia (general y específica), de todos los puestos descritos en el Clasificador de Cargos del CONCYTEC;

Que, asimismo, la Oficina de Personal solicita disponer que se deje sin efecto la Resolución de Presidencia N° 133-2022-CONCYTEC-P, a fin de mantener la coherencia





normativa del instrumento de gestión y evitar la coexistencia de disposiciones sobre una misma materia;

Que, con Informe N° D000060-2026-CONCYTEC-OGPP-OMGC, el cual cuenta con la conformidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° D000895-2026-CONCYTEC-OGPP, la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad comunica que, la adecuación del Clasificador de Cargos está referida a modificaciones en los requisitos "Experiencia General" y "Experiencia en puestos o cargos Directivos" de un grupo de perfiles de cargos ya existentes en dicho documento de gestión. Dichas modificaciones no crean ni eliminan cargos, razón por la cual no se altera el alineamiento entre cargos y unidades de organización o funcionales de la entidad. En consecuencia, desde el ámbito de competencias de la citada Oficina no se advierten observaciones a las modificaciones realizadas al Clasificador de Cargos, correspondiendo continuar con el trámite de aprobación;

Que, el artículo 6 inciso a) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emite el ente rector; en cada entidad pública la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, tiene como función *"Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad"*;

Que, con Resolución de Presidencia N° 238-2014-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – *"Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"*, a través del cual se establecen lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, que deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 36 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2024-PCM, señala que la Oficina de Personal es la unidad orgánica de la Oficina General de Administración, responsable de proponer y ejecutar las políticas, estrategias, normas y procesos relacionados con la planificación, selección, contratación, remuneración, integración, desarrollo, bienestar, evaluación, atención y asistencia del personal; gestiona el sistema de recursos humanos;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe del Visto, señala que, contando con la documentación emitida por la Oficina de Personal y la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad, desde el punto de vista estrictamente legal no encuentra objeción para continuar con la modificación del Clasificador de Cargos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC, conforme a la propuesta planteada por la Oficina de Personal;

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Titular de la Entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es la máxima autoridad administrativa;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del CONCYTEC;



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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti); en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en la Ley N° 31419 y modificatoria; en el Reglamento de la Ley N° 31419, aprobada con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y modificatoria; en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; en el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM; y, en la Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa PROCIENCIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del numeral 4 del Clasificador de Cargos del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC, aprobado por Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P y modificatorias, conforme al detalle que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los fundamentos técnicos y legales expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 133-2022-CONCYTEC-P, así como toda aquella disposición que se oponga a 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, para los fines correspondientes.

Artículo 4.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia del CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución y anexo en el Portal Institucional del CONCYTEC (www.gob.pe/concytec) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FRANK ALEXIS CARMONA MORANTE
Secretario General
Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación
CONCYTEC



ANEXO

4. PERFILES DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo clasificado	Presidente		
Nivel organizacional	1	Naturaleza del órgano	Alta Dirección
Clasificación	FP	Código	11401

ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

- Las establecidas en la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N.º 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI); y que regula los fines, funciones y organización del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC), y el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica / Grado / Situación

- Las establecidas en la Ley N.º 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI); y que regula los fines, funciones y organización del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC).
- Formación superior completa (*).

Especialidad

- Las establecidas en la Ley N.º 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI); y que regula los fines, funciones y organización del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC).
- Todas las carreras (*).

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Las establecidas en la Ley N.º 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI); y que regula los fines, funciones y organización del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC).
- Ocho (08) años (*).

Experiencia específica

- Las establecidas en la Ley N.º 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI); y que regula los fines, funciones y organización del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC).
- Cinco (05) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o equivalencia en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho años de experiencia general.

(*) Art. 4.3 de Ley N.º 31419 y sus modificatorias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo clasificado Secretario(a) General

Nivel organizacional 1

Naturaleza del Órgano

Alta Dirección

Clasificación (*) EC

Código

11402

ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

1. Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
2. Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
3. Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
4. Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.
5. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica / Grado / Situación

Formación superior completa

Especialidad

Todas las carreras

EXPERIENCIA

Experiencia general

Ocho (08) años

Experiencia específica

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o su equivalencia (**) en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho años de experiencia general.

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

(**) Art.21 del Reglamento de la Ley N.º 31419 y sus modificatorias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo clasificado Director(a)

Nivel organizacional 2

Naturaleza del Órgano

Línea

Clasificación (*) EC

Código

11402

ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar las políticas institucionales en materia científica y/o desarrollo tecnológico a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales del CONCYTEC.
2. Proponer y desarrollar herramientas, planes estratégicos y operativos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico para el logro de objetivos bajo el ámbito de su competencia.
3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
5. Monitorear y evaluar la ejecución de las actividades de investigación científica y/o desarrollo tecnológico, así como el desarrollo de habilidades de investigación científica que se encuentren bajo su ámbito.
6. Dirigir la realización de proyectos de investigación y estudios de manera conjunta con las universidades y otras organizaciones científicas y de investigación a nivel regional, nacional o internacional.
7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de presentar los resultados de los estudios y trabajos de investigación que se realicen.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (**).

Especialidad

Todas las carreras.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Ocho (08) años.

Experiencia específica

- Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o la materia.
- Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias (***).

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

(**) Art. 19 del Reglamento de la Ley N°31419 y sus modificatorias

(***) Art.21 del Reglamento de la Ley N°31419 y sus modificatorias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo clasificado Jefe(a) de Oficina General

Nivel organizacional 2

Naturaleza del Órgano

Apoyo, Asesoramiento

Clasificación (*) EC

Código

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 otorgado por universidad o su equivalencia (**).

Para la Oficina General de Asesoría Jurídica: Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.

Especialidad

Todas las carreras.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Ocho (08) años

Experiencia específica

- Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o la materia.
- Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los (04) años o sus equivalencias (***).
- Para el caso de Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, no es requisito indispensable.

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

(**) Art. 19 del Reglamento de la Ley N°31419 y sus modificatorias.

(***) Art.21 del Reglamento de la Ley N°31419 y sus modificatorias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo clasificado	Subdirector(a)		
Nivel organizacional	3	Naturaleza del Órgano	Línea
Clasificación (*)	SP-DS	Código	11403

ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas e instrumentos normativos en materia de ciencia, tecnología e innovación tecnológica, en coordinación con los sectores e instancias a que hubiera lugar.
2. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de su cargo.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de planes y programas de la unidad orgánica que conduce, en el marco de sus competencias.
4. Implementar mecanismos de coordinación, intercambio y concertación entre las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
5. Supervisar y evaluar la implementación de planes, programas y procesos de la unidad orgánica que conduce.
6. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito de su competencia.
7. Asesorar en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (**).

Especialidad

Todas las carreras.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Cinco (5) años

Experiencia específica

- Tres (3) años de experiencia específica en la función o en la materia.
- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los tres (03) años, o sus equivalencias (***).

(*) De acuerdo a la Tabla N°4 de la Resolución de Presidencia N°116-2017-CONCYTEC-P el Subdirector de la Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talentos y del Subdirector de la Subdirección de Innovación y Transferencia Tecnológica se clasificaron como de Libre Designación o Remoción (DSLDR).

(**) Art. 19 del Reglamento de la Ley N°31419 y sus modificatorias

(***) Art.22 del Reglamento de la Ley N°31419 y sus modificatorias



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo clasificado Jefe(a) de Oficina

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano

Apoyo, Asesoramiento

Clasificación (*) SP-DS

Código

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

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (**)

Especialidad

Todas las carreras.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Cinco (05) años

Experiencia específica

- Tres (3) años de experiencia específica en la función o en la materia.
- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección, pudiendo ser estos parte de los tres (03) años o sus equivalencias (***).

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

(**) Art. 19 del Reglamento de la Ley N°31419 y sus modificatorias.

(***) Art.22 del Reglamento de la Ley N°31419 y sus modificatorias.



ANEXO MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SIGUIENTES CARGOS CLASIFICADOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo clasificado Director(a) Ejecutivo(a)

Nivel organizacional 2 **Naturaleza del Órgano** Línea

Clasificación EC **Código** 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA



Formación académica / Grado / Situación
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*) Según Decreto Supremo N° 051-2021-PCM
Especialidad
Todas las carreras
EXPERIENCIA
Experiencia general
Ocho (08) años Según Decreto Supremo N° 051-2021-PCM
Experiencia específica
Cuatro (04) años en la función o materia. Dos (2) años en puestos o cargos de directivos, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años, o sus equivalencias (**) Según Decreto Supremo N° 051-2021-PCM

(*) Art. 19 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.

(**) Art. 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo clasificado	Responsable de Unidad de Línea		
Nivel organizacional	3	Naturaleza del Órgano	Línea
Clasificación (*)	EC	Código	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 otorgado por universidad o su equivalencia(**)

Especialidad

Todas las carreras

EXPERIENCIA

Experiencia general

Cuatro (4) años

Experiencia específica

Dos (02) años en la función o materia.

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección, pudiendo ser este parte de los dos (02) años, o sus equivalencias (***)

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

(**) Art. 19 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.

(***) Art. 22 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.

