

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA PRESIDENCIA**





CONCYTEC

ÍNDICE

TÍTULO I : GENERALIDADES

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

TÍTULO II : DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Funciones Generales
2. Organigrama Estructural
3. Estructura de Cargos
4. Relación Jerárquica de la Presidencia

TÍTULO III : DE LAS FUNCIONES

1. Funciones de los Cargos de la Presidencia
 - 1.1. Funciones del Presidente
 - 1.2. Funciones del Asesor D-6
 - 1.3. Funciones del Asesor D-6
 - 1.4. Funciones de la Secretaria T-3
 - 1.5. Funciones de la Secretaria T-2
 - 1.6. Funciones del Técnico-Chofer T-2



TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

La Presidencia del CONCYTEC dirige el SINACYT y es responsable de la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Presidente del CONCYTEC es designado por Resolución Suprema, es la más alta autoridad del CONCYTEC, ejerce representación legal de la Institución y es el Titular del pliego presupuestal, es designado por Resolución Suprema.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 029-2007-ED, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- 3.2. Resolución Suprema N° 147-2001-ED mediante el cual se aprueba el Cuadro para Asignación del Personal del CONCYTEC.

3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en el ámbito de la Presidencia y es de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES

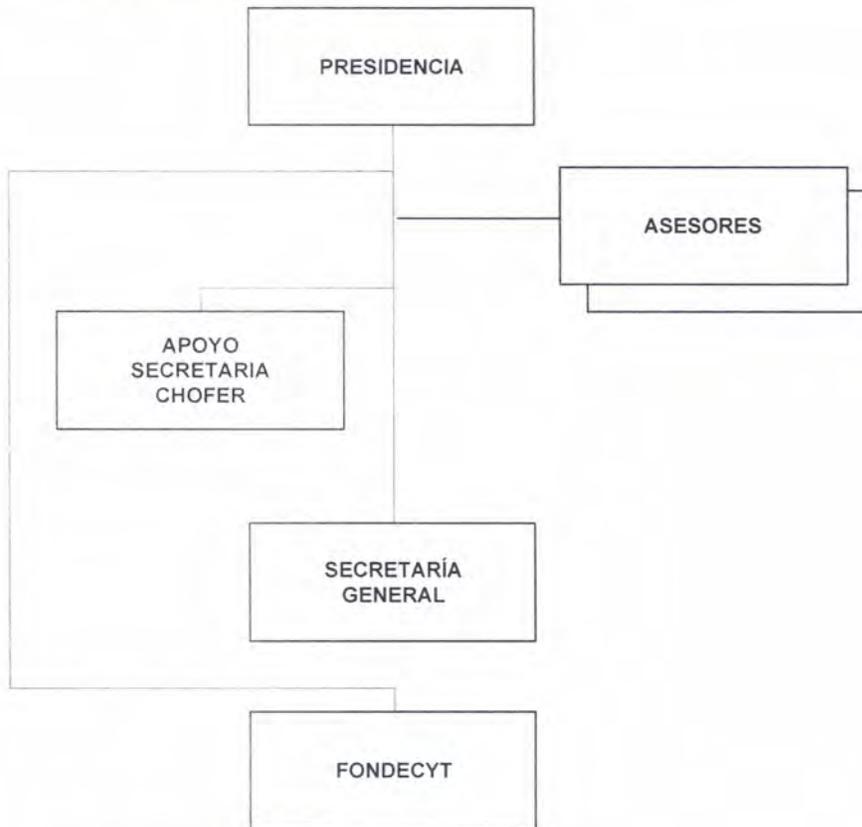
- 1.1. Conducir la aplicación de las políticas de ciencia, tecnología e innovación aprobadas;
- 1.2. Someter a consideración del Consejo Directivo las políticas, planes, programas, reglamentos, presupuesto y otros instrumentos de gestión institucional, y disponer su ejecución;
- 1.3. Informar al Consejo Directivo, la designación del Secretario General;
- 1.4. Coordinar al más alto nivel con los Agentes de Desarrollo, políticas en materia de ciencia, tecnología e innovación;
- 1.5. Informar al Consejo Directivo, periódicamente sobre los planes de desarrollo y el avance de las actividades institucionales;
- 1.6. Emitir con exclusividad Resoluciones de Presidencia.





CONCYTEC

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Presidencia, se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORÍA NIVEL	Nº DE PLAZA
Presidente	D-8	1
Asesor	D-6	1
Asesor	D-6	1
Secretaria	T-3	1
Secretaria	T-2	1
Técnico-Chofer	T-2	1
TOTAL		6

4. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Líneas de Autoridad

De Dependencia

Ministro de Educación

De Autoridad

Sobre el Secretario General y todos los órganos del CONCYTEC.

De Coordinación

Interna.- con todos los órganos del CONCYTEC

Externa.- con Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas de Investigación, Universidades Peruanas, Embajadas, Gremios Profesionales y de la actividad Privada,



Profesionales y de la actividad Privada, Instituciones homólogas de ciencia y tecnología y organismos internacionales.

TÍTULO III

FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA PRESIDENCIA

1.1. Funciones del Presidente

- 1.1.1. Integrar y presidir el Consejo Directivo del CONCYTEC;
- 1.1.2. Dirigir al CONCYTEC y ejercer su representación legal;
- 1.1.3. Dirigir el SINACYT y ser el responsable de la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- 1.1.4. Brindar asesoría a las instancias del Gobierno y a los poderes del Estado en materia de ciencia, tecnología e innovación;
- 1.1.5. Proponer al Consejo Directivo los cambios en la política y otros instrumentos técnico-normativos del SINACYT para su aprobación;
- 1.1.6. Proponer a las instituciones competentes los documentos de gestión para su aprobación;
- 1.1.7. Aprobar mediante Resolución de Presidencia el reglamento para la designación de los representantes de las instituciones mencionadas en el último párrafo del artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC;
- 1.1.8. Proponer al Consejo Directivo, de entre sus miembros, al candidato para la Presidencia del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT);
- 1.1.9. Aprobar la calificación de las instituciones e investigadores que conforman el SINACYT, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley Marco;
- 1.1.10. Designar al Secretario General del CONCYTEC e informar de ello al Consejo Directivo;
- 1.1.11. Informar al Consejo Directivo sobre la marcha de la Institución;
- 1.1.12. Coordinar la aplicación de políticas de desarrollo científico y tecnológico con las entidades públicas y privadas;
- 1.1.13. Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo;
- 1.1.14. Emitir Resoluciones de Presidencia;
- 1.1.15. Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público, así como a los responsables de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;



- 1.1.16. Proponer al sector las comisiones consultivas en CTel que considere necesarias;
- 1.1.17. Administrar las actividades del personal a su cargo, así como los equipos, bienes y materiales asignados a la Presidencia;
- 1.1.18. Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
- 1.1.19. Otras funciones que corresponden conforme a ley.

1.2. Funciones del Asesor D-6

- 1.2.1. Asesorar al Presidente en la gestión administrativa de la entidad respecto de los temas que le sean consultados;
- 1.2.2. Asesorar al Presidente acerca de la política, planes, y programas institucionales;
- 1.2.3. Asesorar al Presidente, en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que sean consultados;
- 1.2.4. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Presidente;
- 1.2.5. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Presidente;
- 1.2.6. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.3. Funciones del Asesor D-6

- 1.3.1. Organizar y concertar la participación del CONCYTEC en actividades científicas, tecnológicas y de innovación relevantes de acuerdo a los lineamientos dados por la Presidencia;
- 1.3.2. Asistir al Presidente en las reuniones internas y con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras de ciencia, tecnología e innovación;
- 1.3.3. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Presidente;
- 1.3.4. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.4. Funciones de la Secretaria T-3

- 1.4.1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativo;
- 1.4.2. Administrar la documentación clasificada del área, guardando absoluta confidencialidad;
- 1.4.3. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros que se le encargue;
- 1.4.4. Realizar el despacho de los documentos recepcionados por la Presidencia y canalizar de acuerdo a las indicaciones;





CONCYTEC

- 1.4.5. Coordinar la agenda de reuniones de la Presidencia, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución;
- 1.4.6. Preparar la documentación necesaria para las reuniones que tiene el Presidente;
- 1.4.7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del Presidente;
- 1.4.8. Mantener actualizado el directorio institucional y de las instituciones del sector público y privado con las que tiene relación;
- 1.4.9. Clasificar y enviar los documentos concluidos del ámbito de su responsabilidad, al Archivo Central del CONCYTEC;
- 1.4.10. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Presidencia;
- 1.4.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.5. Funciones de la Secretaria T-2

- 1.5.1. Registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa a la Presidencia, guardando absoluta confidencialidad sobre los documentos;
- 1.5.2. Difundir a través del sistema las Resoluciones y otros de acuerdo a indicaciones;
- 1.5.3. Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas;
- 1.5.4. Apoyar en la programación de citas y reuniones;
- 1.5.5. Contribuir con el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- 1.5.6. Clasificar y enviar los documentos concluidos del ámbito de su responsabilidad, al Archivo Central del CONCYTEC;
- 1.5.7. Apoyar en la atención de las visitas o en reuniones de trabajo que tenga el Presidente;
- 1.5.8. Redactar oficios, memorandos y otros de acuerdo a las indicaciones;
- 1.5.9. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.6. Funciones de la Técnico-Chofer T-2

- 1.6.1. Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios y servidores que se encuentren en comisión de servicios;
- 1.6.2. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado;
- 1.6.3. Distribuir y recoger según instrucciones la documentación administrativa o técnica de la Presidencia;
- 1.6.4. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento;

verificado a su cargo, informando por escrito, amerite la necesidad de reparación y mantenimiento de niveles superiores;

- 1.6.6. Distribuir la correspondencia de la Presidencia a los órganos internos del CONCYTEC que le sea asignada;
- 1.6.7. Efectuar labores de apoyo administrativo que se le encargue;
- 1.6.8. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

