

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**



ÍNDICE

TÍTULO I : GENERALIDADES

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

TÍTULO II : DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Funciones Generales
2. Estructura de Cargos
3. Relación Jerárquica del FONDECYT

TÍTULO III : DE LAS FUNCIONES

1. Funciones de los Cargos del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
 - 1.1. Funciones del Director del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
 - 1.2. Funciones del Profesional P-5
 - 1.3. Funciones del Profesional P-4
 - 1.4. Funciones del Profesional P-4
 - 1.5. Funciones del Profesional P-2
 - 1.6. Funciones del Profesional P-1
 - 1.7. Funciones del Técnico Administrativo T-3
 - 1.8. Funciones del Técnico Administrativo T-3
 - 1.9. Funciones del Técnico Administrativo T-2
 - 1.10. Funciones del Técnico Administrativo T-2
 - 1.11. Funciones del Técnico Administrativo T-2
 - 1.12. Funciones del Técnico Administrativo T-2
 - 1.13. Funciones de la Secretaria T-2
 - 1.14. Funciones del Auxiliar Administrativo A-2
 - 1.15. Funciones del Técnico Administrativo T-3



TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT), tiene por finalidad captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del SINACYT en el país.

El FONDECYT desarrolla sus actividades dentro del marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de CTel y los que aprueben el CONCYTEC.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, se encuentra a cargo de un Director y depende de la Presidencia del CONCYTEC.

3. BASE LEGAL

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

4. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en el ámbito del FONDECYT y es de estricto cumplimiento de quienes lo conforman.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES



- 1.1. Calificar la viabilidad económico-financiera de los proyectos de CTel;
- 1.2. Intervenir en el financiamiento de los programas y proyectos regionales de CTel;
- 1.3. Suscribir convenios sobre estudios y proyectos de investigación e innovación tecnológica con regiones y universidades;
- 1.4. Disponer fondos para el financiamiento de proyectos de ciencias básicas;
- 1.5. Administrar los programas de financiamiento de CTel;
- 1.6. Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional para la obtención de fuentes de financiamiento de CTel;
- 1.7. Suscribir los contratos de financiamiento de los proyectos seleccionados, los Contratos de Incentivos en CTel y cualquier otro instrumento legal necesario para el cumplimiento de sus fines;
- 1.8. Otorgar donaciones, subsidios y financiar becas;





CONCYTEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FONDECYT

- 1.9. Conceder financiamientos directos e indirectos (fianzas, garantías y avales);
- 1.10. Contratar la realización de estudios, proyectos e investigaciones;
- 1.11. Contraer obligaciones de créditos directos e indirectos;
- 1.12. Emitir y colocar toda clase de obligaciones;
- 1.13. Administrar fondos cuyo destino sea compatible con los fines del CONCYTEC;
- 1.14. Adquirir, grabar y enajenar toda clase de bienes;
- 1.15. Ejecutar las actividades, actos y contratos que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines;
- 1.16. Otras establecidas por ley.

2. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORÍA NIVEL	Nº DE CAP	Nº DE PLAZA
Director	D-6	18	1
Profesional	P-5	19	1
Profesional	P-4	37	1
Profesional	P-4	22	1
Profesional	P-2	13	1
Profesional	P-1	39	1
Técnico Administrativo	T-3	24	1
Técnico Administrativo	T-3	41	1
Técnico Administrativo	T-2	40	1
Técnico Administrativo	T-2	25	1
Auxiliar Administrativo	A-2	100	1
Técnico Administrativo	T-2	23	1
Técnico Administrativo	T-2	68	1
Secretaria	T-2	60	1
Técnico Administrativo	T-3	102	1
TOTAL			15

3. RELACIÓN JERÁRQUICA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Líneas de Autoridad

De Dependencia

Presidente del CONCYTEC

De Autoridad

Sobre todo su personal

De Coordinación

Interna.- Con todos los órganos del CONCYTEC

Externa.- Con las universidades peruanas, instituciones de investigación de ciencia y tecnología del país y del extranjero, con organismos de cooperación internacional, entre otras.



TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1.1. Funciones del Director del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica CAP - 18

- 1.1.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del FONDECYT;
- 1.1.2. Dirigir, coordinar y dictar dispositivos referentes a las funciones del FONDECYT;
- 1.1.3. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo del FONDECYT y la calendarización de los gastos, acorde con la asignación presupuestal;
- 1.1.4. Asesorar al Directorio del FONDECYT sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del FONDECYT;
- 1.1.5. Disponer la calificación de viabilidad económico-financiera de los proyectos de CTel;
- 1.1.6. Intervenir en el financiamiento de los programas y proyectos regionales de Ctel;
- 1.1.7. Suscribir convenios sobre estudios y proyectos de investigación e innovación tecnológica con regiones y universidades;
- 1.1.8. Disponer fondos para el financiamiento de proyectos de ciencias básicas;
- 1.1.9. Coordinar con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional para la obtención de fuentes de financiamiento de CTel;
- 1.1.10. Suscribir los contratos de financiamiento de los proyectos seleccionados, los Contratos de Incentivos en Ctel y cualquier otro instrumento legal necesario para el cumplimiento de sus fines;
- 1.1.11. Otorgar donaciones, subsidios y financiar becas;
- 1.1.12. Conceder financiamientos directos e indirectos (fianzas, garantías y avales);
- 1.1.13. Contratar la realización de estudios, proyectos e investigaciones;
- 1.1.14. Contraer obligaciones de créditos directos e indirectos;
- 1.1.15. Emitir y colocar toda clase de obligaciones;
- 1.1.16. Administrar fondos cuyo destino sea compatible con los fines del CONCYTEC;
- 1.1.17. Adquirir, grabar y enajenar toda clase de bienes;





- 1.1.18. Ejecutar las actividades, actos y contratos que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines;
- 1.1.19. Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Saldos de Subvenciones, entre el FONDECYT y la OGA – Contabilidad, o a quien delege;
- 1.1.20. Administrar las actividades del personal a su cargo, así como los equipos, bienes y materiales asignados al FONDECYT;
- 1.1.21. Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
- 1.1.22. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.2. Funciones del Profesional P- 5**CAP- 19**

- 1.2.1. Emitir opiniones sobre los proyectos de Convenios Internacionales que ponga a su consideración el Director del FONDECYT;
- 1.2.2. Gestionar la obtención de los fondos financieros de entidades de cooperación extranjera de acuerdo al programa de cooperación internacional y normas vigentes;
- 1.2.3. Coordinar la ejecución de los contratos de convenios, memorándum, acuerdos o documentos similares de cooperación internacional;
- 1.2.4. Asesorar al Director del FONDECYT en asuntos relativos a la cooperación extranjera;
- 1.2.5. Elaborar informes técnicos relacionados al ámbito de su responsabilidad;
- 1.2.6. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.3. Funciones del Profesional P- 4**CAP- 37**

- 1.3.1. Proponer el Plan y Cronograma de Trabajo de la Convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones para los proyectos de Investigación de Ciencia y Tecnología del área de su responsabilidad;
- 1.3.2. Coordinar la difusión de la convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones de los proyectos de Investigación de Ciencia y Tecnología que le hayan sido asignados;
- 1.3.3. Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso Nacional de Subvenciones de los proyectos de Investigación de Ciencia y Tecnología del ámbito de su responsabilidad, verificando si cumplen con los requisitos mínimos de la primera etapa para participar en la evaluación técnica;
- 1.3.4. Consolidar y solicitar la conformación de las Comisiones de Evaluadores Externos que sean requeridos para la calificación técnica y económica de los expedientes, según la finalidad de los proyectos de Investigación de Ciencia y Tecnología;
- 1.3.5. Formular el Cuadro de Mérito de los resultados de la evaluación de los proyectos de Investigación de Ciencia y Tecnología y gestionar la difusión pública de los ganadores del Concurso;
- 1.3.6. Elaborar los Contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los Subvencionados;



- 1.3.7. Efectuar el seguimiento y control de las subvenciones a su cargo de acuerdo al contrato establecido, informando oportunamente sobre posibles demoras o atrasos, para las acciones del caso;
- 1.3.8. Recepcionar y revisar los informes técnicos y económicos del subvencionado así como coordinar y solicitar la evaluación externa o internas del CONCYTEC para la opinión de la continuación o finalización de la subvención;
- 1.3.9. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;
- 1.3.10. Atender consultas externas en relación a los proyectos que son subvencionados cuando sea requerido;
- 1.3.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.4. Funciones del Profesional P- 4

CAP- 22

- 1.4.1. Coordinar y difundir la oferta de becas o subvenciones para realizar estudios de investigación en el extranjero para el perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos que apoyen áreas prioritarias de desarrollo;
- 1.4.2. Gestionar el proceso de evaluación de las solicitudes de subvención presentadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento correspondiente;
- 1.4.3. Asistir a reuniones de coordinación convocadas por organismos públicos y/o privados, para coordinar asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones;
- 1.4.4. Absolver las consultas provenientes de los interesados en las Becas de Cooperación Internacional;
- 1.4.5. Proyectar las necesidades de presupuesto para las becas internacionales;
- 1.4.6. Proponer proyectos de resoluciones, reglamentos y directivas respecto a las subvenciones que se otorgan en el marco de los programas de becas de cooperación internacional;
- 1.4.7. Efectuar el seguimiento de las subvenciones otorgadas por concepto de becas internacionales, coordinando y ejecutando la evaluación técnica y económica correspondiente;
- 1.4.8. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;
- 1.4.9. Atender consultas externas en relación a los proyectos que son subvencionados cuando sea requerido;
- 1.4.10. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.





CONCYTEC

1.5. Funciones del Profesional P- 2

CAP- 13

- 1.5.1. Proponer el Plan y Cronograma de Trabajo de la Convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones para los proyectos especiales de ciencia, tecnología e innovación tecnológica;
- 1.5.2. Coordinar la difusión de la convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones de los proyectos especiales que le hayan sido asignados;
- 1.5.3. Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso Nacional de Subvenciones de los proyectos especiales, verificando si cumplen con los requisitos mínimos de la primera etapa para participar en la evaluación técnica;
- 1.5.4. Solicitar la conformación de las Comisiones de Evaluadores Externos que sean requeridos para la calificación técnica y económica de los expedientes, según la finalidad de los proyectos especiales;
- 1.5.5. Formular el Cuadro de Mérito de los resultados de la evaluación de los proyectos especiales y gestionar la difusión pública de los ganadores del Concurso;
- 1.5.6. Elaborar los Contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los Subvencionados;
- 1.5.7. Efectuar el seguimiento y control de las subvenciones a su cargo de acuerdo al contrato establecido, informando oportunamente sobre posibles demoras o atrasos, para las acciones del caso.
- 1.5.8. Recepcionar y revisar los informes técnicos del subvencionado y coordinar así como solicitar la evaluación externa o internas del CONCYTEC para la opinión de la continuación o finalización de la subvención;
- 1.5.9. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;
- 1.5.10. Atender consultas externas en relación a los proyectos que son subvencionados cuando sea requerido;
- 1.5.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



1.6. Funciones del Profesional P-1

CAP- 39

- 1.6.1. Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso Nacional de Subvenciones de los proyectos de Investigación de Ciencia y Tecnología del ámbito de su responsabilidad, verificando si cumplen con los requisitos mínimos de la primera etapa para participar en la evaluación técnica;
- 1.6.2. Formular el Cuadro de Mérito de los resultados de la evaluación de los proyectos de Investigación de Ciencia y Tecnología y gestionar la difusión pública de los ganadores del Concurso;
- 1.6.3. Elaborar los Contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los Subvencionados;



- 1.6.4. Efectuar el seguimiento y control de las subvenciones a su cargo de acuerdo al contrato establecido, informando oportunamente sobre posibles demoras o atrasos, para las acciones del caso;
- 1.6.5. Recepcionar y revisar los informes técnicos del subvencionado y coordinar así como solicitar la evaluación externa o internas del CONCYTEC para la opinión de la continuación o finalización de la subvención;
- 1.6.6. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;
- 1.6.7. Atender consultas externas en relación a los proyectos que son subvencionados cuando sea requerido;
- 1.6.8. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.7. Funciones del Técnico Administrativo T-3

CAP- 24

- 1.7.1. Proponer el Plan y Cronograma de Trabajo de la Convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones de Publicaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica;
- 1.7.2. Coordinar la difusión de la convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones de de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica;
- 1.7.3. Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso Nacional de Subvenciones de Publicaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, verificando si cumplen con los requisitos mínimos de la primera etapa para participar en la evaluación técnica;
- 1.7.4. Solicitar la conformación de las Comisiones de Evaluadores Externos que sean requeridos para la calificación de los expedientes, según la finalidad de las publicaciones de CTel;
- 1.7.5. Formular el cuadro de resultados de las evaluaciones de publicaciones de de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y remitir a la Secretaría Técnica del Concurso Nacional de Subvenciones a Publicaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, a fin de que elabore el orden de méritos y eleve a la Alta Dirección para su priorización, aprobación y publicación de los ganadores del Concurso;
- 1.7.6. Elaborar los contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los subvencionados;
- 1.7.7. Realizar el seguimiento técnico de la ejecución y el control económico de las publicaciones subvencionadas por el FONDECYT, de acuerdo al contrato y elaborar los informes correspondientes, informando oportunamente sobre posibles demoras o atrasos, para las acciones del caso;



- 1.7.8. Coordinar con los subvencionados y editores de la edición de las publicaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, para obtener ediciones de buena calidad;
- 1.7.9. Recepcionar y revisar los informes técnicos del subvencionado y coordinar la autorización para la impresión, entrega de libros y pago de armadas de subvención;
- 1.7.10. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;
- 1.7.11. Atender consultas externas en relación a las publicaciones que son subvencionadas cuando sea requerido;
- 1.7.12. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.8. Funciones del Técnico Administrativo T-2

CAP- 41

- 1.8.1. Proponer el Plan y Cronograma de Trabajo de la Convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones para los proyectos de Investigación del área de su responsabilidad;
- 1.8.2. Coordinar la difusión de la convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones de los proyectos de Investigación de Ciencia y Tecnología que le hayan sido asignados;
- 1.8.3. Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso Nacional de Subvenciones de los proyectos de Investigación del ámbito de su responsabilidad, verificando si cumplen con los requisitos mínimos de la primera etapa para participar en la evaluación técnica;
- 1.8.4. Solicitar la conformación de las Comisiones de Evaluadores Externos que sean requeridos para la calificación técnica y económica de los expedientes, según la finalidad de los proyectos de Investigación;
- 1.8.5. Formular el Cuadro de Mérito de los resultados de la evaluación de los proyectos de Investigación, y gestionar la difusión pública de los ganadores del Concurso;
- 1.8.6. Elaborar los Contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los Subvencionados;
- 1.8.7. Efectuar el seguimiento y control de las subvenciones a su cargo de acuerdo al contrato establecido, informando oportunamente sobre posibles demoras o atrasos, para las acciones del caso.
- 1.8.8. Recepcionar y revisar los informes técnicos del subvencionado y coordinar así como solicitar la evaluación externa o internas del CONCYTEC para la opinión de la continuación o finalización de la subvención;
- 1.8.9. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;
- 1.8.10. Atender consultas externas en relación a los proyectos que son subvencionados cuando sea requerido;



1.8.11. Formular, reformular el Presupuesto del FONDECYT, así como desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de la ejecución presupuestal;

1.8.12. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.9. Funciones del Técnico Administrativo T- 2

CAP- 40

1.9.1. Proponer el Plan y Cronograma de Trabajo de la Convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones para las becas de postgrado en universidades peruanas y cátedras del área de su responsabilidad;

1.9.2. Coordinar la difusión de la convocatoria del Concurso Nacional de Subvenciones para las becas de postgrado en universidades peruanas y cátedras en el ámbito de su responsabilidad;

1.9.3. Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso Nacional de Subvenciones del ámbito de su responsabilidad, verificando si cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la primera etapa;

1.9.4. Consolidar y coordinar la evaluación externa de los expedientes, según la finalidad de las becas de postgrado y cátedras ofrecidas;

1.9.5. Formular el Cuadro de Mérito de los resultados de la evaluación de los expedientes y gestionar la difusión pública de los ganadores del Concurso;

1.9.6. Elaborar los Contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los Subvencionados;

1.9.7. Efectuar el seguimiento y control de las subvenciones a su cargo de acuerdo al contrato establecido, informando oportunamente sobre posibles demoras o atrasos, para las acciones del caso;

1.9.8. Recepcionar y revisar los informes técnicos del subvencionado y coordinar y solicitar la evaluación externa o internas del CONCYTEC para la opinión de la continuación o finalización de la subvención;

1.9.9. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;

1.9.10. Atender consultas externas en relación a las becas de postgrado en universidades peruanas y cátedras que pone a disposición el CONCYTEC;

1.9.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



1.10. Funciones del Técnico Administrativo T-2

CAP- 25

- 1.10.1. Orientar y coordinar la asignación de subvenciones para eventos y certámenes científicos, tecnológicos y de innovación tecnológica en áreas de interés nacional;
- 1.10.2. Revisar los expedientes de los postulantes a las subvenciones de acuerdo al Reglamento, verificando si cumplen con los requisitos establecidos en el
- 1.10.3. Coordinar la evaluación interna y/o externa de los expedientes, según las áreas a las que correspondan las solicitudes;
- 1.10.4. Elaborar el Cuadro de Priorizaciones con las evaluaciones aprobadas;
- 1.10.5. Coordinar con el Director la priorización de expedientes de acuerdo a puntaje obtenido y elevar los mismos a la Alta Dirección;
- 1.10.6. Coordinación con los subvencionados para comunicarles el monto aprobado por la Institución para la organización y/o participación solicitada.
- 1.10.7. Elaborar los Proyectos de Contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los Subvencionados;
- 1.10.8. Registrar en el Sistema de Subvenciones los expedientes aprobados.
- 1.10.9. Coordinaciones con los subvencionados para la firma de Contratos;
- 1.10.10. Seguimiento y Control de las subvenciones otorgadas, para la rendición técnico – económica y elaborar los informes respectivos;
- 1.10.11. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;
- 1.10.12. Mantener el archivo físico y digital de expedientes técnico-económico sobre eventos subvencionados;
- 1.10.13. Atender consultas externas en relación a las subvenciones para organización y/o participación en eventos CTel que pone a disposición el CONCYTEC;
- 1.10.14. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.11. Funciones del Auxiliar Administrativo A – 2

CAP- 100

- 1.11.1. Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso Nacional de Subvenciones del ámbito de su responsabilidad, verificando si cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la primera etapa;
- 1.11.2. Formular el Cuadro de Mérito de los resultados de la evaluación de los expedientes y gestionar la difusión pública de los ganadores del Concurso;
- 1.11.3. Elaborar los Contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los Subvencionados;



- 1.11.4. Efectuar el seguimiento y control de las subvenciones a su cargo de acuerdo al contrato establecido, informando oportunamente sobre posibles demoras o atrasos, para las acciones del caso.
- 1.11.5. Recepcionar y revisar los informes técnicos del subvencionado y coordinar y solicitar la evaluación externa o internas del CONCYTEC para la opinión de la continuación o finalización de la subvención;
- 1.11.6. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;
- 1.11.7. Atender consultas externas en relación a las becas de postgrado en universidades peruanas y cátedras que pone a disposición el CONCYTEC;
- 1.11.8. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.12. Funciones del Técnico Administrativo T-3

CAP- 23

- 1.12.1. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y egresan del FONDECYT;
- 1.12.2. Despachar diariamente con el Director del FONDECYT la correspondencia recibida y emitida;
- 1.12.3. Verificar que la documentación que ingresa y egresa al FONDECYT sea tramitada dentro de los plazos establecidos;
- 1.12.4. Mantener informado al Director del FONDECYT sobre la documentación que se encuentra pendiente de acción;
- 1.12.5. Llevar el control y mantener actualizado el Archivo General del FONDECYT de acuerdo a las normas establecidas;
- 1.12.6. Llevar el control de inventario de los útiles de oficina y de los bienes muebles del FONDECYT;
- 1.12.7. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.13. Funciones del Técnico Administrativo T- 2

CAP- 68

- 1.13.1. Revisar y preparar la documentación para la firma y/o reuniones del Director del FONDECYT;
- 1.13.2. Generar la correspondencia que le asigne el Director del FONDECYT;
- 1.13.3. Preparar la documentación para las reuniones programadas por el Director del FONDECYT;
- 1.13.4. Llevar y mantener actualizada la Base de Datos de los Evaluadores Externos; así como los legajos;
- 1.13.5. Recepcionar llamadas telefónicas y visitas del personal del FONDECYT;



- 1.13.6. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.14. Funciones de la Secretaria T- 2

CAP- 42

- 1.14.1. Recepcionar la correspondencia de entrega personal del Director del FONDECYT;
- 1.14.2. Atender a las personas que con carácter oficial o privado soliciten entrevista con el Director del FONDECYT;
- 1.14.3. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas que requiera el personal del FONDECYT;
- 1.14.4. Llevar y mantener actualizada la agenda de actividades del Director del FONDECYT;
- 1.14.5. Redactar y remitir la correspondencia protocolar que le indique el Director del FONDECYT;
- 1.14.6. Redactar y preparar documentos como memorándum, cartas y otros afines que le indique el Director del FONDECYT;
- 1.14.7. Concertar citas y coordinar reuniones que le indique el Director del FONDECYT; y,
- 1.14.8. Mantener actualizada la base de evaluadores del FONDECYT;
- 1.14.9. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.15. Funciones del Técnico Administrativo T-3

CAP- 102

- 1.15.1. Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso Nacional de Subvenciones del ámbito de responsabilidad, verificando si cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la primera etapa;
- 1.15.2. Formular el Cuadro de Mérito de los resultados de la evaluación de los expedientes y gestionar la difusión pública de los ganadores del Concurso;
- 1.15.3. Elaborar los Contratos correspondientes así como toda la documentación requerida para dar inicio al apoyo económico a los Subvencionados;
- 1.15.4. Efectuar el seguimiento y control de las subvenciones a su cargo de acuerdo al contrato establecido, informando oportunamente sobre posibles demoras o atrasos, para las acciones del caso.
- 1.15.5. Recepcionar y revisar los informes técnicos del subvencionado y coordinar y solicitar la evaluación externa o internas del CONCYTEC para la opinión de la continuación o finalización de la subvención;
- 1.15.6. Llevar el control físico y sistematizado de cada uno de los expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes cuando le sea solicitado;



Bl

- 1.15.7. Atender consultas externas en relación a las becas de postgrado en universidades peruanas y cátedras que pone a disposición el CONCYTEC;
- 1.15.8. Elaborar el Acta de Conciliación de Saldos de Subvenciones cada año, entre el FONDECYT y la OGA – Contabilidad, para ser entregada al Jefe del órgano de Control Institucional;
- 1.15.9. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

