



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 377 -2011-CONCYTEC-P

Lima, 28 de diciembre de 2011

VISTO, el Informe N° 193-2011-CONCYTEC-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el cual propone los proyectos de modificaciones de los manuales de funciones de algunos órganos del CONCYTEC.

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía científica, técnica, económica y financiera, que tiene como misión, dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de CTel;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC se aprobó en vías de regularización el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología - CONCYTEC;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 292-2009-CONCYTEC-P se modificó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, por Decreto Supremo N° 029-2007-ED, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC,

Que, mediante Resolución Suprema N° 147-2001-ED se aprobó el Cuadro para Asignación del Personal del CONCYTEC;

Que, resulta necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Presidencia, Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Secretario General;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613, así como por el Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los Manuales de Organización y Funciones de los siguientes órganos del CONCYTEC, los mismos que anexo forman parte de la presente Resolución.

- Presidencia, que consta de tres (03) Títulos expuestos en ocho (08) páginas

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 377 -2011-CONCYTEC-P

- Secretaría General, que consta de tres (03) Títulos expuestos en nueve (09) páginas
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que consta de tres (03) Títulos expuestos en diez (10) páginas
- Fondo Nacional de Desarrollo Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica que consta de tres (03) Títulos expuestos en catorce (14) páginas



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR los Manuales de Organización y Funciones de la Presidencia, de la Secretaría General, de la Dirección General de Apoyo a la Investigación, de la Dirección General de Formación en Ciencia y Tecnología, aprobados mediante Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC-P.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, modificado mediante Resolución de Presidencia N° 292-2009-CONCYTEC-P.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la difusión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados mediante la presente Resolución de Presidencia a través de la página web www.concytec.gob.pe.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Mg. Vitor Carranza Elguera
Presidente (e)
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

**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

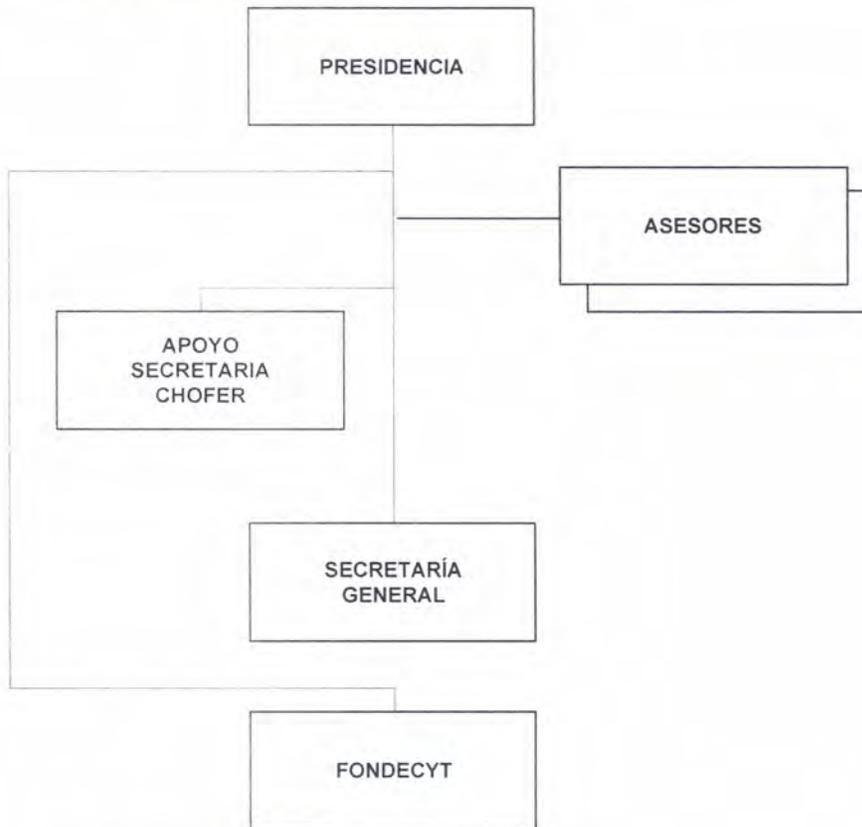
- 1.1. Conducir la aplicación de las políticas de ciencia, tecnología e innovación aprobadas;
- 1.2. Someter a consideración del Consejo Directivo las políticas, planes, programas, reglamentos, presupuesto y otros instrumentos de gestión institucional, y disponer su ejecución;
- 1.3. Informar al Consejo 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA GENERAL



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 Secretaría General

TÍTULO III : DE LAS FUNCIONES

1. Funciones de los Cargos de la Secretaría General
 - 1.1. Funciones del Secretario General
 - 1.2. Funciones del Técnico Administrativo T-3
 - 1.3. Funciones del Auxiliar de Oficina A-2
 - 1.4. Funciones del Profesional de Archivo P-1
 - 1.5. Funciones del Auxiliar de Archivo A-2
 - 1.6. Funciones del Técnico en Mesa de Partes T-3



TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa y técnica del CONCYTEC.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Secretario General es designado por el Presidente 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 de la Secretaría General y es de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

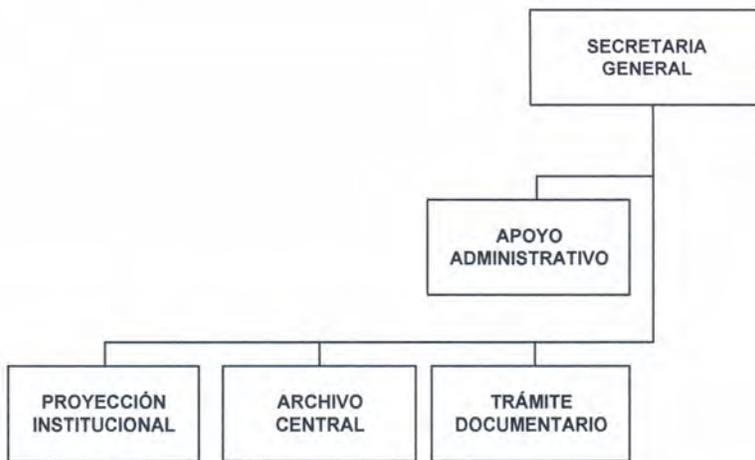


TÍTULO II
DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1. Elevar a la Presidencia las propuestas de políticas, planes, programas, presupuesto, reglamentos y otros instrumentos técnicos normativos de gestión institucional;
- 1.2. Dirigir y supervisar la gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación, financiera y administrativa en cumplimiento de los objetivos, planes y metas del CONCYTEC;
- 1.3. Asegurar el cumplimiento de las políticas aprobadas con el Comité Directivo.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Secretaria General, se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORÍA NIVEL	Nº DE PLAZA
Secretario General	D-7	1
Técnico Administrativo	T-3	1
Auxiliar de Oficina	A-2	1
Profesional en Archivo	P-1	1
Auxiliar en Archivo	A-2	1
Técnico en Mesa de Partes	T-3	1
TOTAL		6



4. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Líneas de Autoridad

De Dependencia	De la Presidencia
De Autoridad	<p>Ejerce autoridad sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Dirección de Políticas y Planes de CTel - Director de la Dirección de Articulación y Gestión del SINACYT - Director de la Dirección de Ciencia y Tecnología - Director de la Dirección de Prospectiva e Innovación Tecnológica - Director de Sistemas de Información y Comunicación en CTel. - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe de la Oficina General de Administración -
De Coordinación	<p>Interna.- con todos los órganos del CONCYTEC</p> <p>Externa.- con Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas de Investigación, Universidades Peruanas, Embajadas, Gremios Profesionales y de la actividad Privada, Instituciones homólogas de ciencia y tecnología y organismos internacionales.</p>

TÍTULO III

FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

1.1. Funciones del Secretario General

- 1.1.1. Elevar a la Presidencia las propuestas de políticas, planes y programas, presupuesto, reglamentos y otros instrumentos técnicos- normativos de gestión institucional;
- 1.1.2. Dirigir y supervisar la gestión financiera, administrativa y técnica del CONCYTEC;
- 1.1.3. Asegurar la aplicación, el cumplimiento de las políticas y prioridades aprobadas por la Presidencia y el Consejo Directivo;
- 1.1.4. Actuar como Secretario del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- 1.1.5. Dirigir y supervisar la administración documentaria y el archivo del CONCYTEC;
- 1.1.6. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;



- 1.1.7. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades aprobadas del CONCYTEC;
- 1.1.8. Asumir las funciones de la Secretaría Técnica del CONID, teniendo como responsabilidad de convocar, asistir, difundir y coordinar la ejecución de sus acuerdos, recomendaciones y propuestas;
- 1.1.9. Dirigir y supervisar las acciones de proyección institucional, relaciones públicas, protocolo y relaciones con los medios de difusión;
- 1.1.10. Asesorar a la Alta Dirección en materia de seguridad y defensa nacional y coordinar las acciones correspondientes;
- 1.1.11. Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética y respeten sus prohibiciones;
- 1.1.12. Proponer a la Presidencia a los funcionarios o servidores responsables de entregar la información de acceso público, así como a los responsables de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;
- 1.1.13. Administrar las actividades del personal a su cargo, así como los equipos, bienes y materiales asignados a la Secretaría General;
- 1.1.14. Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
- 1.1.15. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.2. Funciones del Técnico Administrativo T-3

- 1.2.1. Recibir y registrar en el sistema digitalizado, los diversos documentos que ingresan y salen de la Secretaría General, clasificarlos y archivarlos llevando su respectivo control y seguimiento;
- 1.2.2. Revisar e informar al Secretario General sobre toda correspondencia recibida y remitida;
- 1.2.3. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Secretaría General, velando por su conservación, seguridad y ubicación;
- 1.2.4. Mantener al día la agenda de actividades del Secretario General sobre los compromisos asumidos;
- 1.2.5. Redactar con criterio propio documentos administrativos;
- 1.2.6. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Secretario General, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente;
- 1.2.7. Atender a las visitas y personal del CONCYTEC, que solicite entrevista con el Secretario General;
- 1.2.8. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- 1.2.9. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Secretaría General;





CONCYTEC

- 1.2.10. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo;
- 1.2.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.3. Funciones del Auxiliar de Oficina (A-2)

- 1.3.1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de coordinación y gestión de documentos que sean requeridos por el público solicitante al amparo de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 1.3.2. Asistir en la distribución interna de los documentos urgentes a las diferentes dependencias del CONCYTEC;
- 1.3.3. Tener a su cargo el manejo y escaneo del Archivo histórico y actual de la Secretaría General;
- 1.3.4. Brindar apoyo administrativo directo a la Secretaría General;
- 1.3.5. Colaborar y participar en el Inventario Físico de la Secretaría General;
- 1.3.6. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.4. Funciones del Profesional en Archivo P-1

- 1.4.1. Responsable de la administración del Archivo Central del CONCYTEC preservando el acervo documentario Institucional;
- 1.4.2. Proponer manuales y directivas sobre el manejo Archivístico en CONCYTEC, según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación;
- 1.4.3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y su evaluación según la Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";
- 1.4.4. Planear, recoger, organizar, coordinar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los órganos internos del CONCYTEC, aplicando la evaluación y selección respectiva;
- 1.4.5. Realizar coordinaciones con el Archivo General de la Nación sobre asuntos inherentes al Sistema del Archivo Nacional que deben ser aplicados en la Entidad;
- 1.4.6. Formular el cronograma anual de eliminación de documentos del CONCYTEC y remitir al Archivo General de la Nación;
- 1.4.7. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar la actividad de formación de usuarios, efectuando charlas con la participación de especialistas del Archivo General de la Nación.
- 1.4.8. Velar por la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión;
- 1.4.9. Intervenir en la depuración de los archivos del CONCYTEC en coordinación con el Archivo General de Nación;



- 1.4.10. Actualizar y sistematizar la administración y control de la documentación en la base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central – SISGAC;
- 1.4.11. Realizar el escaneo de documentos principales de la Institución para prestar servicios a usuarios internos y externos en forma eficiente y oportuna;
- 1.4.12. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.5. Funciones del Auxiliar de Archivo A-2

- 1.5.1. Velar por la conservación, mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, depurando de grapas, fastenes y todo objeto de metal;
- 1.5.2. Realiza la tarea de ubicación física de los documentos en el Archivo por Unidades Orgánicas;
- 1.5.3. Localizar los documentos solicitados para ser prestados luego que la Profesional del Archivo solicita la autorización al Secretario General para brindar este servicio tanto interno como externo;
- 1.5.4. Recibir y verificar los documentos que los órganos internos del CONCYTEC transfieren al Archivo Central después de cumplir con el tiempo de retención en sus Direcciones y Oficinas;
- 1.5.5. Realizar toma de inventarios e identificación de los documentos para el Proceso de Eliminación;
- 1.5.6. Organiza los documentos para ser escaneados;
- 1.5.7. Mantener el Archivo en óptimas condiciones de higiene;
- 1.5.8. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.6. Funciones del Técnico en Mesa de Partes T-3

- 1.6.1. Brindar atención personal a los usuarios del CONCYTEC a fin de garantizar una eficiente recepción de documentos, con la reducción del tiempo de espera y una atención amable, precisa y oportuna;
- 1.6.2. Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes y documentos presentados en Mesa de Partes de CONCYTEC;
- 1.6.3. Entregar los expedientes y documentos decepcionados al Secretario General, para las acciones respectivas;
- 1.6.4. Distribuir la correspondencia y otros documentos recibidos, a los órganos y personal autorizado, haciendo firmar los cargos respectivos;
- 1.6.5. Facilitar información a los órganos internos del CONCYTEC, cuando se requiera, sobre la derivación de la correspondencia recibida, a fin de que la localización sea de manera inmediata;
- 1.6.6. Recepcionar, verificar, sellar y distribuir la documentación a ser remitida vía courier;
- 1.6.7. Organizar y custodiar la documentación remitida vía courier;



- 1.6.8. Absolver las consultas del público sobre la documentación presentada y otros;
- 1.6.9. Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja;
- 1.6.10. Mantener reserva del contenido de los documentos recepcionados;
- 1.6.11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**





ÍNDICE

TÍTULO I : GENERALIDADES

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

TÍTULO II : DEL DISEÑO ORGANICO

1. Funciones Generales
2. Organigrama Estructural
3. Estructura de Cargos
4. Relación Jerárquica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

TÍTULO III : DE LAS FUNCIONES

1. Funciones de los Cargos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 1.1. Funciones de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 1.2. Funciones del Profesional de Planeamiento
 - 1.3. Funciones del Profesional de Presupuesto
 - 1.4. Funciones del Técnico Administrativo



TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, programación de inversiones y de organización y métodos.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoría del CONCYTEC y depende del Secretario General.

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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto y es de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

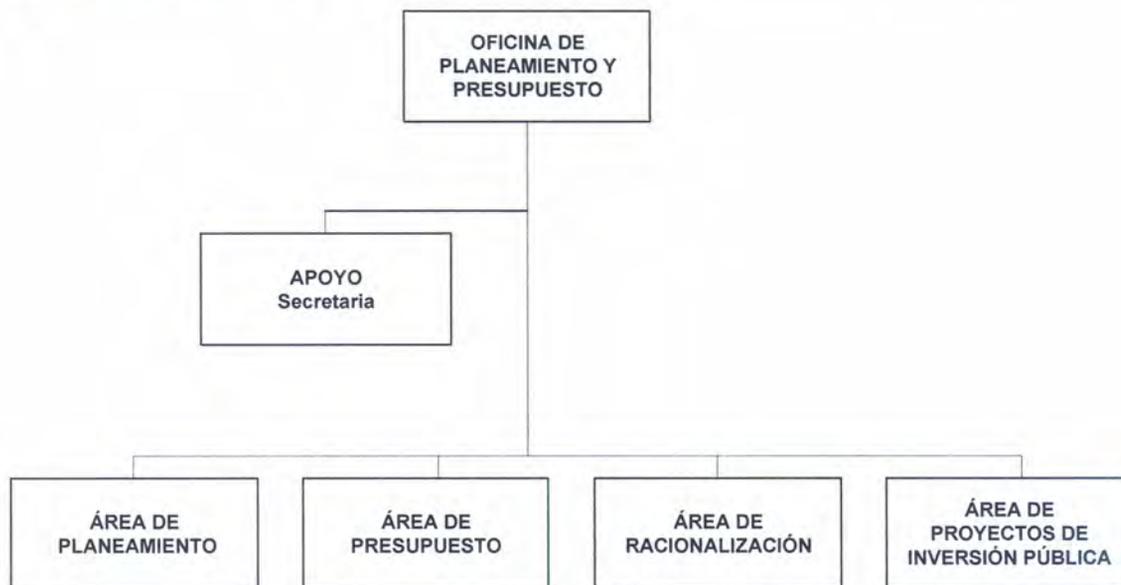
1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1. Conducir, orientar, consolidar la formulación, programación y reformulación, así como realizar el seguimiento a la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de carácter institucional;
- 1.2. Articular los planes, programas y proyectos de corto plazo al presupuesto institucional del periodo;
- 1.3. Conducir el proceso presupuestario del CONCYTEC, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo al artículo 6° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 1.4. Orientar, evaluar y gestionar la aprobación de los proyectos de inversión ante la Oficina de Programación de Inversiones del Sector;
- 1.5. Emitir opinión respecto a la contrapartida nacional de los programas y proyectos que se gestionen con financiamiento de la cooperación técnica (reembolsable o no reembolsable) y operaciones de endeudamiento de crédito;



- 1.6. Normar, conducir, coordinar, diseñar, rediseñar y evaluar los procesos de racionalización del CONCYTEC en los aspectos relacionados con la organización, funciones y procedimientos institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de sus servicios;
- 1.7. Coordinar con el nivel competente, la aplicación de la normatividad técnica vigente del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- 1.8. Proponer, formular, y evaluar los indicadores de gestión operativa del CONCYTEC;
- 1.9. Articular los planes, programas y proyectos institucionales al PNCTEI de mediano y corto plazo;
- 1.10. Elevar a la Alta Dirección el proyecto de presupuesto anual;
- 1.11. Emitir opinión sobre proyectos normativos vinculados a su competencia;
- 1.12. Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario General.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORÍA NIVEL	Nº DE PLAZA
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	D-6	1
Profesional de Planeamiento	P-4	1
Profesional de Presupuesto	P-4	1
Técnico Administrativo	T-2	1
TOTAL		4



**4. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****Líneas de Autoridad**

De Dependencia	Secretario General
De Autoridad	Sobre todo su personal
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, Instituciones homólogas de ciencia y tecnología y organismos internacionales.

TÍTULO III**FUNCIONES****1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****1.1. Funciones de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

- 1.1.1. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos institucionales en el desarrollo del proceso de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa y de inversión pública;
- 1.1.2. Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional (POI);
- 1.1.3. Establecer la metodología para la formulación de los planes estratégicos, los planes operativos, el presupuesto institucional y otros instrumentos de gestión;
- 1.1.4. Organizar, dirigir la ejecución y evaluación del plan estratégico y planes operativos, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección;
- 1.1.5. Diseñar, dirigir y coordinar los procesos de programación, formulación, Reformulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional;
- 1.1.6. Proponer a la Alta Dirección la distribución del presupuesto institucional;
- 1.1.7. Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la propuesta anual del Presupuesto Institucional y las ampliaciones que se requieran durante su ejecución,
- 1.1.8. Coordinar el proceso de ejecución presupuestal con la Oficina de Administración General de Administración;
- 1.1.9. Otorgar la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal, bienes y servicios y activos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto Anual y la Ley de Contrataciones del Estado;



- 1.1.10. Coordinar y disponer la presentación oportuna de la información Presupuestal y de gestión que se remite a los organismos competentes;
- 1.1.11. Orientar el proceso de ejecución presupuestal, mediante la elaboración de Directivas, instructivos u otros que permitan su mejor desarrollo;
- 1.1.12. Disponer el seguimiento de la ejecución del Presupuesto y proponer recomendaciones a la Alta Dirección, para asegurar la ejecución de los calendarios de acuerdo a lo aprobado;
- 1.1.13. Consolidar, homogenizar, evaluar y sustentar el cumplimiento de los indicadores de los planes institucionales;
- 1.1.14. Coordinar y revisar las propuestas de estudios de proyectos de inversión pública del CONCYTEC en concordancia con la normatividad del sistema nacional de presupuesto público;
- 1.1.15. Proponer a la Alta Dirección la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos normativos de organización tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos de gestión, en concordancia con la normatividad vigente;
- 1.1.16. Proponer la elaboración o modificación de los procedimientos administrativos en coordinación con los Órganos correspondientes;
- 1.1.17. Proponer mejoras en la organización, funciones, procedimientos y otros instrumentos de gestión para el logro de los objetivos institucionales;
- 1.1.18. Coordinar la evaluación permanente de los procedimientos administrativas a fin de irlos mejorando y actualizando de acuerdo a los cambios de la normatividad y contexto institucional;
- 1.1.19. Opinar respecto a la contrapartida nacional de los programas y proyectos que se gestionen con financiamiento de la cooperación técnica (reembolsable o no reembolsable) y operaciones de endeudamiento de crédito;
- 1.1.20. Supervisar y dar conformidad al cumplimiento de los términos contractuales de las consultorías relacionadas a la temática de su competencia;
- 1.1.21. Dar conformidad a las resoluciones, directivas, informes y otros documentos de acuerdo a las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;
- 1.1.22. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.1.23. Representar al CONCYTEC por funciones propias del cargo o por delegación de la Secretaría General;



- 1.1.24. Administrar las actividades del personal a su cargo, así como los equipos, bienes y materiales asignados a la oficina;
- 1.1.25. Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
- 1.1.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

1.2. Funciones del Profesional de Planeamiento P-4

- 1.2.1 Proponer el diseño de la metodología para la formulación de los planes institucionales;
- 1.2.2. Elaborar la documentación técnica y normativa necesaria para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional;
- 1.2.3. Formular propuestas de políticas institucionales relacionadas con el área de su competencia;
- 1.2.4. Asistir a los Órganos del CONCYTEC en la formulación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional;
- 1.2.5. Revisar, evaluar y consolidar la propuesta de plan presentada por los órganos, en coordinación con el Área de Presupuesto;
- 1.2.6. Elaborar el Plan Operativo Institucional en coordinación con el Área de Presupuesto;
- 1.2.7. Coordinar la recopilación de información de la ejecución trimestral, semestral y anual de las actividades, metas, resultados contemplados en el plan operativo y plan estratégico institucional y elaborar los respectivos informes;
- 1.2.8. Definir, monitorear y evaluar el seguimiento constante del cumplimiento de las metas físicas, productos y resultados de carácter institucional programados en los planes,
- 1.2.9. Elaborar propuestas de indicadores de gestión institucional en coordinación con los Órganos responsables,
- 1.2.10. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de corto y mediano plazo que se establezcan y elaborar los respectivos Informes;
- 1.2.11. Elaborar los informes de evaluación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional en coordinación con el Área de presupuesto y procesar sus resultados;
- 1.2.12. Elaborar el Informe trimestral, semestral y anual sobre logros alcanzados;
- 1.2.13. Elaborar la Memoria Institucional anual, quinquenal;
- 1.2.14. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional;
- 1.2.15. Elaborar los proyectos de términos de referencia de los requerimientos de contratación de consultorías de la Oficina en temas de su competencia;



- 1.2.16. Analizar y opinar respecto a la contrapartida nacional de los programas y proyectos que se gestionen con financiamiento de la cooperación técnica (reembolsable o no reembolsable) y operaciones de endeudamiento de crédito;
- 1.2.17. Supervisar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los términos contractuales celebrados con las consultorías dispuestas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.2.18. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que le sean encomendadas, emitiendo el respectivo informe;
- 1.2.19. Efectuar las actividades de su competencia, con sujeción a los procedimientos definidos en el manual de procesos de la institución;
- 1.2.20. Brindar asesoría especializada en el tema de su especialidad;
- 1.2.21. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.3. Funciones del Profesional de Presupuesto P-4

- 1.3.1. Apoyar la elaboración de la documentación técnica y normativa correspondiente a las fases del proceso planeamiento y presupuestario, así como coordinar su aplicabilidad;
- 1.3.2. Asistir a los Órganos del CONCYTEC en la formulación del presupuesto institucional;
- 1.3.3. Revisar, consolidar y evaluar la demanda de presupuesto presentada por los órganos con relación a sus requerimientos presupuestales, la información base para la programación y formulación;
- 1.3.4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con el Área de Planeamiento;
- 1.3.5. Registrar en el módulo del SIAF la formulación del proyecto de presupuesto institucional;
- 1.3.6. Realizar la programación mensualizada del proyecto de presupuesto institucional,
- 1.3.7. Realizar las acciones necesarias para la incorporación del presupuesto institucional de apertura;
- 1.3.8. Coordinar con la Oficina General de Administración, y elaborar la propuesta para la incorporación del Saldo de Balance de otras fuentes diferentes a la de recursos ordinarios y registrar en el MPP-SIAF;
- 1.3.9. Realizar la propuesta de programaciones trimestrales mensualizadas del presupuesto institucional, registrarlo en el MPP-SIAF y elaborar el informe correspondiente,
- 1.3.10. Registrar en el módulo las notas de modificación presupuestal, de acuerdo a las solicitudes de los órganos internos del CONCYTEC;
- 1.3.10. Preparar el Informe consolidando todas las modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad y registrarlo en el SIAF;



- 1.3.11. Informar mensualmente a las entidades que corresponde, las modificaciones presupuestales cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por el MEF;
- 1.3.12. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto desde los diferentes niveles (compromisos, devengados, girados y pagados), los certificados de crédito presupuestal;
- 1.3.13. Analizar las causas o factores que afectan la gestión presupuestal y proponer la aplicación de medidas correctivas;
- 1.3.14. Analizar, elaborar y proponer la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional de acuerdo a las directivas del MEF, registrarlo en el módulo del SIAF en coordinación con el Área de Planeamiento;
- 1.3.15. Realizar coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), y la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU) y Congreso de la República sobre asuntos presupuestales de la institución;
- 1.3.16. Apoyar en la formulación de medidas conducentes a la eficiencia y eficacia institucional en el marco del proceso presupuestario;
- 1.3.17. Coordinar, revisar la información necesaria para efectuar la conciliación semestral del Pliego CONCYTEC, ante la Contaduría Pública de la Nación;
- 1.3.18. Coordinar, revisar la información necesaria para efectuar el cierre y conciliación del ejercicio anual del Pliego CONCYTEC, ante la Contaduría Pública de la Nación y Ministerio de Economía y Finanzas;
- 1.3.19. Elaborar los Formatos y Anexos de cierre y conciliación;
- 1.3.20. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.4. Funciones de la Secretaría T-2

- 1.4.1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativo,
- 1.4.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Oficina, manteniendo al día dicha documentación;
- 1.4.3. Registrar, descargar en el módulo de trámite documentario la documentación recibida y emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.4. Coordinar, registrar y solicitar a través del SIGA las necesidades de materiales de la oficina, de acuerdo a indicaciones de la Oficina General de Administración y controlar su distribución;
- 1.4.5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones de la Jefa de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.6. Preparar la documentación para la presentación a otras instituciones,



- 1.4.7. Participar en la elaboración de los proyectos de resolución que emite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.8. Realizar el seguimiento a todos los documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que se requiera una respuesta;
- 1.4.9. Coordinar con el Área de Abastecimiento y Trámite Documentario para el despacho de los documentos emitidos por la Oficina y lleguen a su destino en las fechas oportunas;
- 1.4.10. Llevar el control de los certificados de crédito presupuestario – CCP para la contratación de servicios;
- 1.4.11. Revisar la correcta presentación de los certificados de crédito presupuestario –CCP por parte de los usuarios;
- 1.4.12. Coordinar con los Responsables de los diferentes Órganos de la institución para las reuniones de trabajo que organiza la Oficina, así como con las instituciones con las que mantiene coordinaciones la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.13. Mantener actualizado el directorio institucional;
- 1.4.14. Administrar los equipos, bienes y materiales asignados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.15. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.





CONCYTEC

**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



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;



- 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 PLAZA
Director	D-6	1
Profesional	P-5	1
Profesional	P-4	1
Profesional	P-4	1
Profesional	P-2	1
Profesional	P-1	1
Técnico Administrativo	T-3	1
Técnico Administrativo	T-3	1
Técnico Administrativo	T-2	1
Secretaria	T-2	1
Auxiliar Administrativo	A-2	1
TOTAL		14

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

- 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. Administrar las actividades del personal a su cargo, así como los equipos, bienes y materiales asignados al FONDECYT;
- 1.1.20. Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
- 1.1.21. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.2. Funciones del Profesional P- 5

- 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

- 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 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

- 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.





1.5. Funciones del Profesional P- 2

- 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 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

- 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 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

- 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 Publicaciones 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

- 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 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

- 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 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





CONCYTEC

- 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

- 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;





CONCYTEC

- 1.11.4. Efectuar el seguimiento 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. 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;
- 1.11.9. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.12. Funciones del Técnico Administrativo T-3

- 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

- 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;



1.14. Funciones de la Secretaria T- 2

- 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.

