



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 116 -2017-CONCYTEC-P

Lima, 21 SET. 2017

**VISTOS:** El Memorando N° 336-2017-CONCYTEC-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 060-2017-CONCYTEC-OGPP-OMGC, de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad; los Informes N°s 925 y 926-2017-CONCYTEC-OGA-OP y el Informe N° 044-2017-CONCYTEC-OGA/OP-COORD.RRHH de la Oficina de Personal y los Proveídos N° 652 y 654-2017-CONCYTEC-OGA, de la Oficina General de Administración, y;

**CONSIDERANDO:**

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



Que, mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, cuyo Artículo 3 autoriza al CONCYTEC, para dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento e implementación del citado Decreto Supremo;



Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, el Numeral 2.3 del Anexo N° 04 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, dispone que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública;

Que, mediante el Informe N° 044-2017-CONCYTEC-OGA/OP-COORD.RRHH y el Informe N° 925-2017-CONCYTEC-OGA-OP, la Oficina de Personal, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Proveído N° 652-2017-CONCYTEC-OGA, remite la propuesta de Clasificador de Cargos del Pliego CONCYTEC, señalando que el Pliego CONCYTEC podrá contar con un instrumento de gestión administrativa, en el que se ha desarrollado las pautas respectivas en cuanto a la codificación y clasificación del personal, documento elaborado en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



Que, los literales b) y h) del Artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, prescribe como funciones de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la de desarrollar y evaluar las acciones de modernización organizacional y de mejora en la gestión de la calidad de la institución; y evaluar y resolver los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos; respectivamente;

Que, bajo ese contexto, a través del Memorando N° 336-2017-CONCYTEC-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite para su aprobación el proyecto de Clasificador de Cargos del Pliego CONCYTEC, adjuntando el Informe N° 060-2017-CONCYTEC-OGPP-OMGC, de la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad, cuyo Numeral 3.1 señala que el citado instrumento de gestión, se encuentra conforme;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Clasificador de Cargos del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC;

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

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Clasificador de Cargos del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración y a la Dirección Ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico - FONDECYT.

**Artículo 4.-** Encargar al Responsable del Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



**Dra. Fabiola León-Velarde Servetto**  
Presidenta  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica  
CONCYTEC

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

---

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

---

Resolución de Presidencia N° 116 -2017-CONCYTEC-P



Setiembre, 2017

# CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....3

1. GENERALIDADES .....4

1.1 BASE LEGAL .....4

1.2 OBJETIVOS.....5

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN .....5

1.4 GLOSARIO .....5

2. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS.....7

2.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS .....7

2.1.1 Criterio Funcional.....7

2.1.2 Criterio de Nivel de Responsabilidad.....7

2.1.3 Criterio de Condiciones Mínimas.....7

2.2 GRUPOS OCUPACIONALES.....7

2.2.1 Funcionario Público (FP).....8

2.2.2 Empleado de Confianza (EC).....8

2.2.3 Servidor Público – Directivo Superior (SP – DS) .....8

2.2.4 Servidor Público – Ejecutivo (SP – EJ).....8

2.2.5 Servidor Público – Especialista (SP – ES).....9

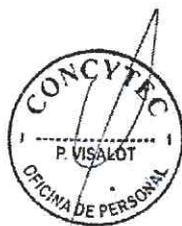
2.2.6 Servidor Público – Apoyo (SP – AP) .....9

2.3 CODIFICACIÓN.....9

2.4 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL .....9

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS CARGOS CLASIFICADOS .....12

4. PERFILES DE LOS CARGOS CLASIFICADOS .....13



## PRESENTACIÓN

La clasificación de cargos en la Administración Pública, se inicia en marzo de 1970, con la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta en 1973 mediante Decreto Ley N° 20009. Posteriormente a través de la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, del 23 de setiembre de 1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y por Resolución Suprema N° 010-77-PCM/INAP-DNR, se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda la Administración Pública.

El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública fue actualizado sucesivamente mediante Resoluciones Jefaturales del entonces Instituto Nacional de Administración Pública, hasta su desactivación y desaparición.

La Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo; asimismo, señala que para el caso de las entidades con poco personal, la descripción del perfil de los puestos tipo, podrá abarcar funciones y requisitos generales de más de un rol para un mismo grupo de servidores civiles.



Por otro lado, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", estableciéndose en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 de la referida Directiva, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



En cumplimiento de las citadas normas, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Personal, en coordinación con la Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad, unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y dentro del marco del proceso de modernización del Estado, ha formulado el Clasificador de Cargos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, como un instrumento simple y eficaz para la gestión administrativa y para facilitar la aplicación de las acciones del sistema de recursos humanos.



Es preciso señalar que dicho documento de gestión, se ha elaborado a partir de los cargos previstos en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, reajustándolo en lo que respecta a la denominación, las actividades típicas y los requisitos mínimos referidos a la formación profesional y experiencia.



En ese sentido, el Clasificador de Cargos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, constituye un instrumento de gestión administrativa sujeto a permanente adecuación y actualización en concordancia con los procesos de reestructuración y reorganización interna que puedan efectuarse a futuro.

## 1. GENERALIDADES

El Clasificador de Cargos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, es un documento técnico que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

El formato utilizado contiene la identificación del puesto y actividades identificadas acorde con los procesos organizacionales y las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así también contiene los requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar un cargo, en términos de formación académica y experiencia suficiente para el adecuado desempeño de sus funciones.

### 1.1 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 18160, Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 20009, Autoriza la aplicación del sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y su Reglamento.
- Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para el Gobierno Central.
- Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba la impresión y difusión del texto integrado y actualizado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia N° 010-2015-CONCYTEC-P, que aprueba el Manual Operativo del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT y su modificatoria.



## 1.2 OBJETIVOS

- Establecer el ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en el Pliego del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, precisando sus características y requisitos mínimos a exigirse.
- Facilitar a la gestión administrativa en los procesos técnicos y acciones de personal, tales como selección, evaluación, desplazamiento, capacitación y ascenso de los servidores públicos, entre otros.
- Racionalizar los cargos en atención al requerimiento organizacional para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## 1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del Clasificador de Cargos es de aplicación obligatoria del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

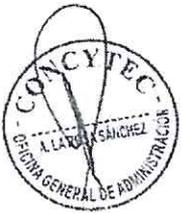
## 1.4 GLOSARIO

**Cargo:** Es el elemento básico de la organización que comprende un conjunto de tareas dirigidas al logro de los objetivos institucionales, cuyo ejercicio exige del concurso de una persona que reuniendo un mínimo de calificaciones, esté en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que se le confiere.



**Clase de cargo:** Conjunto de cargos similares en cuanto a naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen requisitos mínimos.

**Clasificación de cargos:** Proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su desempeño.



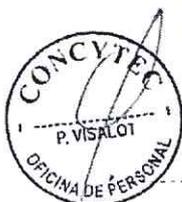
**Estructura de cargos clasificados:** Conjunto de criterios interrelacionados que rigen la Clasificación de Cargos, sobre el tipo de función, nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos.

**Estructura orgánica:** Conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas, que se orientan en base a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.



**Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánica para alcanzar sus objetivos.

**Grupo ocupacional:** Categoría que permite organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.



**Nivel de cargo:** Conjunto de cargos cuyas funciones principales son de similar complejidad y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

**Nivel jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánicas de la entidad.

**Nivel organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

**Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

**Requisitos mínimos:** Requerimientos básicos exigibles de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para el desempeño de las actividades y funciones de un cargo.

**Sistema administrativo:** Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades, a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

**Unidad orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.



## 2. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

### 2.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

En la formulación del Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, el mismo que ha sido actualizado y adecuado a la realidad funcional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

#### 2.1.1 Criterio Funcional.

Este criterio está directamente vinculado con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo.

#### 2.1.2 Criterio de Nivel de Responsabilidad.

Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como, por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; y en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quién ocupa el cargo, tanto respecto al número de trabajadores supervisados, como a la derivación de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

#### 2.1.3 Criterio de Condiciones Mínimas.

Referido a las capacidades que deber reunir la persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

- a) **Formación:** conocimientos teóricos que se poseen por formación o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.
- b) **Experiencia:** conocimientos de tipo práctico acumulado que la persona ha adquirido mediante su desempeño y que lo califican para ejercer el cargo actual, por ser de naturaleza equivalente.
- c) **Habilidades:** capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

### 2.2 GRUPOS OCUPACIONALES

Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad. Así, los cargos directivos tienen funciones especialmente orientadas a la concepción y a la dirección, sin que ello signifique que dejen de tener acciones de interpretación, de aplicación e inclusión de operación.

**TABLA Nº 1: CUADRO COMPARATIVO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL (D.S. Nº 013-PM/INAP)	GRUPO OCUPACIONAL (Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público)
Directivo	Directivo Superior
	Ejecutivo
Profesional	Especialista
Técnico	De Apoyo
Auxiliar	

Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad. Así, los cargos directivos tienen funciones especialmente orientadas a la concepción y a la dirección, sin que ello signifique que dejen de tener acciones de interpretación, de aplicación e inclusión de operación.



**2.2.1 Funcionario Público (FP)**

Desarrolla funciones públicas de preeminencia política, reconocida por norma expresa que representan a un sector de la población, y/o dirigen organismos públicos o entidades públicas.

**2.2.2 Empleado de Confianza (EC)**

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Este grupo, en ningún caso, será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad.



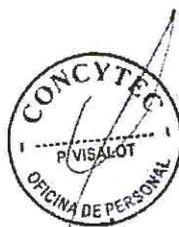
**2.2.3 Servidor Público – Directivo Superior (SP – DS)**

Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, a la supervisión de empleados públicos, a la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa y a la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Exige: Título Universitario o Grado Académico Universitario de Bachiller y experiencia profesional en instituciones públicas o privadas o en cargos directivos o de responsabilidad directiva en la Administración Pública similares o afines a desempeñar.



**2.2.4 Servidor Público – Ejecutivo (SP – EJ)**

Desarrolla funciones administrativas y de coordinación operativa, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquellas que requieren la garantía de la actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Exige Título o Bachiller Universitario, poseer equivalencia en formación, capacitación y experiencia acreditada en instituciones públicas o privadas o en cargos directivos o de responsabilidad directiva en la Administración Pública.



### 2.2.5 Servidor Público – Especialista (SP – ES)

Dentro de los cuales tenemos la clasificación de profesionales, que son aquéllos que desempeñan labores de ejecución de servicios públicos. Comprende los cargos de Especialista, Analista, y Asistente en sus diferentes niveles y que exigen: Título o Bachiller universitario, y de manera excepcional en concordancia con la Ley N° 25333, Título No Universitario de Educación Superior Tecnológica, egresado de Instituto Superior Tecnológico o equivalente con estudios mínimos de (03) años; y experiencia acreditada en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia estaría en relación con los niveles que se establezcan. Por Ejemplo: Especialista Administrativo IV, Auditor III, Ingeniero II, Contador I, Abogado II etc.

### 2.2.6 Servidor Público – Apoyo (SP – AP)

Agrupar a los cargos Técnico y Auxiliar, en sus diferentes niveles, los cuales exigen: Formación en determinada técnica o disciplina que lo califique para las actividades a desarrollar. Comprende los niveles de superior no universitaria, secundaria completa o incompleta, primaria incompleta, egresados de Centros ocupacionales, es decir labores auxiliares y de apoyo experiencia en las funciones a desempeñar, de acuerdo a los niveles que se establezcan. Por Ejemplo: Técnico Administrativo II, Secretaria II, Chofer I, etc.; Trabajador de Servicio II, Oficinista II, Auxiliar de Sistema Administrativo I, etc.



## 2.3 CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada considerando las siglas del grupo ocupacional establecido por la Ley Marco del Empleo Público, el número correspondiente al Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica<sup>1</sup> y el código del grupo ocupacional.

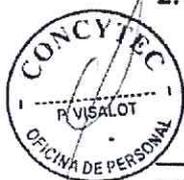
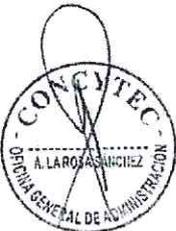
TABLA N° 2: CODIFICACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL (Ley N° 28175, Marco del Empleo Público)	SIGLAS	PLIEGO	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	114	01
Empleado de Confianza	EC	114	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	114	03
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	114	04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	114	05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	114	06

## 2.4 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para la Clasificación del Personal se ha utilizado la clasificación establecida en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo al detalle siguiente:

<sup>1</sup> El número de Pliego asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas al Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica es 114.



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

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

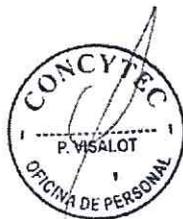
*Nota: El 5% de cargos de confianza y de libre designación o remoción, que corresponde a un total de quince (15) servidores.*

**TABLA N° 4: DETALLE DE LOS PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN O REMOCIÓN**

N°	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	PUESTO	ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA
1	SP – DS	11403	Subdirector	Subdirección de Ciencia, Tecnología y Talento
2	SP – DS	11403	Subdirector	Subdirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

**TABLA Nº 5: DETALLE DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA**

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	PUESTO	ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA
1	EC	11402	Secretario(a) General	Secretaría General
2	EC	11402	Asesor(a)	Presidencia
3	EC	11402	Asesor(a)	Presidencia
4	EC	11402	Director(a) Ejecutivo(a)	FONDECYT
5	EC	11402	Jefe(a) de Oficina General	Oficina General de Administración
6	EC	11402	Jefe(a) de Oficina General	Oficina General de Asesoría Jurídica
7	EC	11402	Jefe(a) de Oficina General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
8	EC	11402	Director(a)	Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento
9	EC	11402	Director(a)	Dirección de Investigación y Estudios
10	EC	11402	Director(a)	Dirección de Políticas y Programas de CTel.
11	EC	11402	Responsable de Unidad	Unidad de Desarrollo FONDECYT
12	EC	11402	Responsable de Unidad	Unidad de Evaluación y Selección FONDECYT
13	EC	11402	Responsable de Unidad	Unidad de Seguimiento y Monitoreo FONDECYT



### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS CLASIFICADOS	FUNCIÓN GENERAL
Funcionario Público	11401	Presidente	Dirigir el SINACYT y es responsable de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Es la más alta autoridad de la institución. En su condición de Presidente del Consejo Directivo, ejerce representación legal de la institución y es el titular del pliego presupuestal. El presidente puede delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.
Empleado de Confianza	11402	Secretario General	Dirigir las funciones de administración internas y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento.
		Asesor	Brindar asesoramiento técnico administrativo y de gestión de políticas al Presidente del CONCYTEC, para contribuir al logro de los fines y metas Institucionales.
		Director Ejecutivo	Dirigir el FONDECYT de acuerdo a la política que imparta el CONCYTEC. Es la más alta autoridad de la Unidad Ejecutora, ejerce representación legal de la institución siendo la máxima autoridad administrativa. El Director Ejecutivo puede delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.
		Jefe de Oficina General	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos del órgano a su cargo.
		Director	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos del órgano a su cargo.
Servidor Público Directivo Superior	11403	Jefe del Órgano de Control Institucional	Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
		Jefe de Oficina	Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
		Subdirector	Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
Servidor Público Ejecutivo	11404	Jefe de Oficina	Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
		Responsable de Unidad de Apoyo y Asesoría	Organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas de asesoría, apoyo o control para el logro de los objetivos del órgano a su cargo de FONDECYT.
		Coordinador	Formular y desarrollar propuestas de proyectos, programas y o actividades del órgano al que está asignado.
		Profesional 5	Supervisar y dirigir, o desarrollar las acciones con alto grado de complejidad del órgano al que está asignado.
Servidor Público Especialista	11405	Profesional 4	Administrar los procesos de complejidad media del órgano al que está asignado.
		Profesional 3	Organizar, coordinar y ejecutar las acciones del órgano al que está asignado.
		Profesional 2	Coordinar y ejecutar las acciones del órgano al que está asignado.
		Profesional 1	Desarrollar las acciones del órgano al que está asignado.
Servidor Público Apoyo	11406	Técnico 3	Ejecutar y coordinar actividades técnicas inherentes al órgano al que está asignado.
		Técnico 2	Asistir en los procesos del órgano al que está asignado.
		Técnico 1	Apoyar en los procesos del órgano al que está asignado.
		Conductor de Vehículo	Conducir y mantener en buenas condiciones el vehículo asignado, trasladando documentos y al personal autorizado del CONCYTEC.
		Auxiliar 2	Contribuir las acciones del órgano al que está asignado.



#### 4. PERFILES DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

##### ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

- Las establecidas en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley Nº 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

###### Formación académica / Grado / Situación

Las establecidas en la Ley Nº 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

###### Especialidad

Las establecidas en la Ley Nº 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

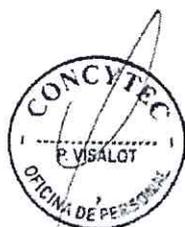
##### EXPERIENCIA

###### Experiencia general

Las establecidas en la Ley Nº 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

###### Experiencia específica

Las establecidas en la Ley Nº 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Cargo clasificado</b>	Secretario(a) General		
<b>Nivel organizacional</b>	1	<b>Naturaleza del Órgano</b>	Alta Dirección
<b>Clasificación</b>	EC	<b>Código</b>	11402

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller con Máster, Maestría o Doctorado.

**Especialidad**

Carreras afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

10 años

**Experiencia específica**

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

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Asesor(a)

Nivel organizacional 1

Naturaleza del Órgano Alta Dirección

Clasificación EC

Código 11402

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asesorar y asistir a la Presidencia del CONCYTEC en la elaboración y preparación de exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.
2. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección del CONCYTEC en asuntos específicos y estratégicos que le señale la Presidencia.
3. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del área o de la Entidad.
4. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad según se le solicite.
5. Absolver consultas formuladas, presentando las alternativas de solución pertinentes sobre casos planteados.
6. Participar en comisiones de alto nivel y/o reuniones de trabajo relacionado con asuntos especializados del área de su competencia, encomendados por la Presidencia.
1. Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7. Realizar análisis, estudios o documentos técnicos requeridos por la Presidencia.
2. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.
3. De corresponder, dirigir a los equipos de trabajo a su cargo.
8. Otras funciones que le asigne la Presidencia del CONCYTEC.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller con Máster, Maestría o Doctorado.

**Especialidad**

Carreras afines al ámbito de su competencia

**EXPERIENCIA**

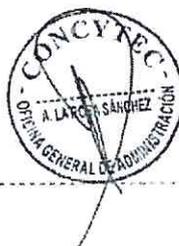
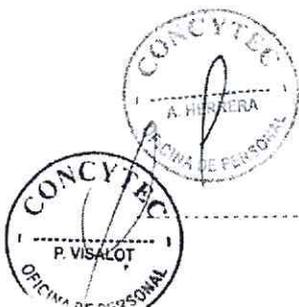
**Experiencia general**

10 años

**Experiencia específica**

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

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado	Director(a) Ejecutivo(a)		
Nivel organizacional	2	Naturaleza del Órgano	Administración interna
Clasificación (*)	EC	Código	11402

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar las políticas de la Unidad de Ejecución Presupuestal del CONCYTEC en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.
2. Representar a la Unidad de Ejecución Presupuestal en diversos aspectos en materia de su competencia.
3. Gestionar convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación de la Unidad de Ejecución Presupuestal.
4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
5. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos de la Unidad de Ejecución Presupuestal, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
6. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la Unidad de Ejecución Presupuestal.
8. Promover y dirigir propuestas de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller con Máster, Maestría o Doctorado.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

10 años

**Experiencia específica**

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

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Director(a)

Nivel organizacional 2

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación EC

Código 11402

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional universitario o grado de Bachiller con Máster, Maestría o Doctorado.

Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

10 años.

Experiencia específica

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

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Jefe(a) de Oficina General

Nivel organizacional 2

Naturaleza del Órgano Apoyo

Clasificación EC

Código 11402

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller con Máster, Maestría o Doctorado.  
Para la Oficina General de Asesoría Jurídica: Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.

**Especialidad**

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

**EXPERIENCIA**

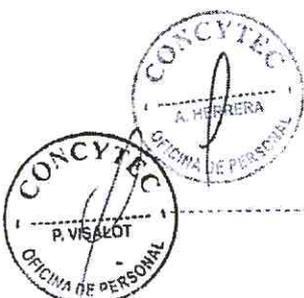
**Experiencia general**

10 años

**Experiencia específica**

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

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Responsable de Unidad

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación EC

Código 11403

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de su cargo, en la Unidad de Ejecución Presupuestal del CONCYTEC, de conformidad a la normatividad emanada por el órgano rector correspondiente.
2. Elaborar, aprobar normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia en la Unidad de Ejecución Presupuestal del CONCYTEC.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de planes y programas de la unidad orgánica que conduce en la Unidad de Ejecución Presupuestal del CONCYTEC, en el marco de sus competencias.
4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito de su competencia.
5. Asesorar en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional universitario o grado de Bachiller con Máster o Maestría.

Especialidad

Afin a las funciones.

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

8 años

Experiencia específica

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor o cargos similares en entidades públicas o privadas; o 4 años desempeñando actividades afines con el puesto.

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Jefe(a) del órgano de Control Institucional

Nivel organizacional 2 Naturaleza del Órgano Control Institucional

Clasificación (\*) SP-DS Código 11403

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Las establecidas en la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Resolución de Contraloría Nº 163-2015-CG y la Resolución de Contraloría Nº 353-2015-CG.
2. Realizar otras funciones señaladas por la Contraloría General de la República.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Cumplir con los requisitos de Ley y se designado por la Contraloría General de la República, de quien depende funcional y administrativamente.

**Especialidad**

De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

**EXPERIENCIA**

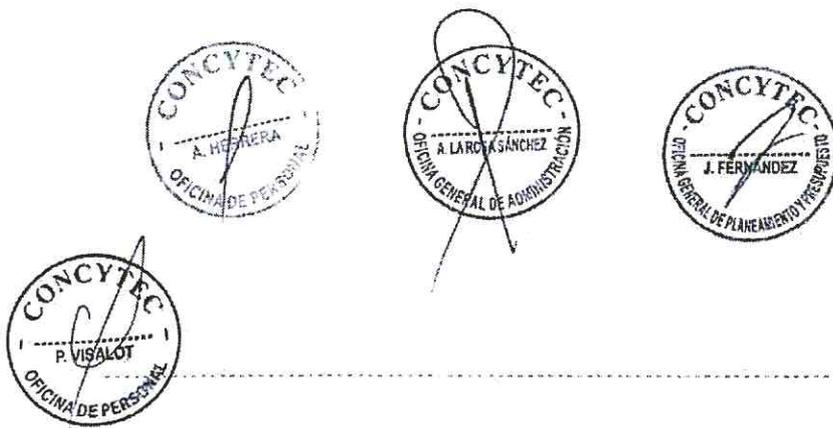
**Experiencia general**

De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

**Experiencia específica**

De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller con Máster o Maestría.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

8 años

**Experiencia específica**

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor, Supervisor, Coordinador o cargos similares en entidades públicas; o

4 años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Cargo clasificado** Subdirector(a)

**Nivel organizacional** 3

**Naturaleza del Órgano** Línea

**Clasificación (\*)** SP-DS

**Código** 11403

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller con Máster o Maestría.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

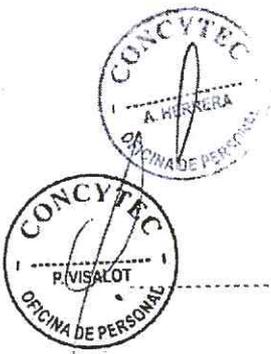
8 años

**Experiencia específica**

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor, Supervisor, Coordinador o cargos similares en entidades públicas o privadas; o

4 años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.

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







**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado      Coordinador

Nivel organizacional    3

Naturaleza del Órgano      Línea

Clasificación (\*)        SP-EJ

Código                      11404

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar actividades en el ámbito de su competencia.
2. Formular y desarrollar propuestas de proyectos, programas y/o actividades de la unidad orgánica de la cual depende.
3. Emitir opinión en materias de su competencia, sobre documentos de carácter técnico y/o legal, según corresponda.
4. Integrar comisiones para la formulación de políticas, programas y/o actividades de la unidad orgánica de la cual depende.
5. Asesorar en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Realizar otras funciones le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

5 años

Experiencia específica

1 año acumulable como Supervisor, Coordinador o de nivel equivalente; o  
2 años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Profesional-V

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación (\*) SP-EJ

Código 11404

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Titulo profesional universitario o grado de Bachiller.

Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

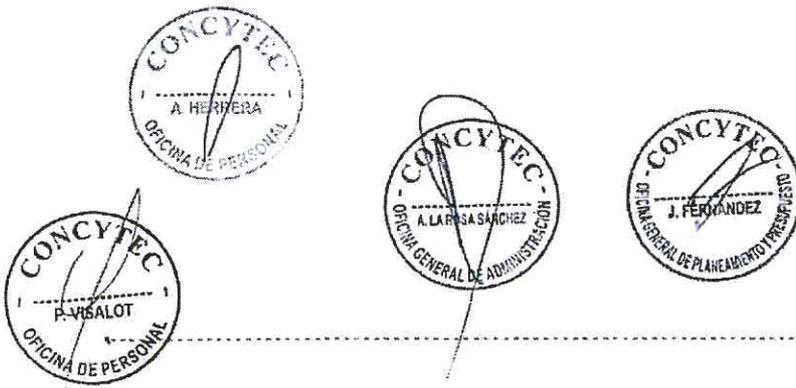
**EXPERIENCIA**

Experiencia general

4 años

Experiencia específica

2 años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

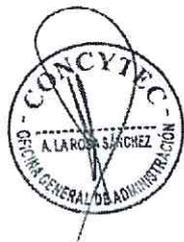
**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

4 años

**Experiencia específica**

2 años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Profesional III

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación (\*) SP-ES

Código 11405

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

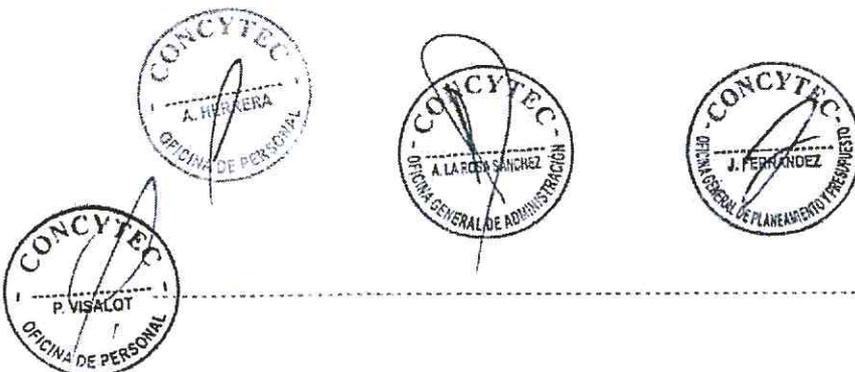
**EXPERIENCIA**

Experiencia general

4 años

Experiencia específica

2 años desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Profesional II

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación (\*) SP-ES

Código 11405

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional universitario o grado de Bachiller.

Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

2 años

Experiencia específica

1 año desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Profesional I

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación (\*) SP-ES

Código 11405

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Título profesional universitario o grado de Bachiller o Título Técnico.

Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

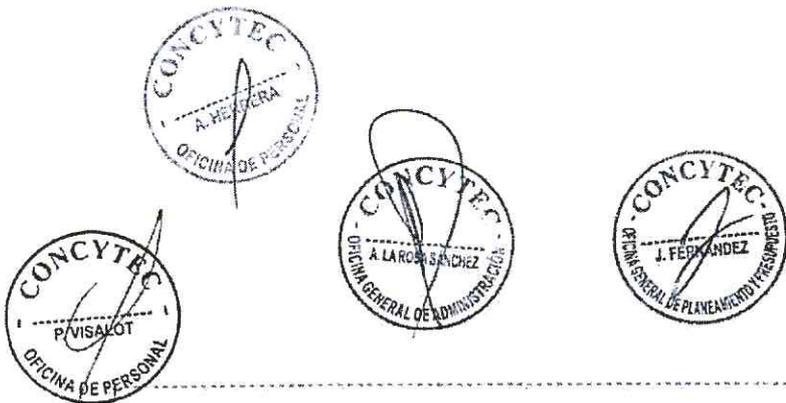
**EXPERIENCIA**

Experiencia general

2 años

Experiencia específica

1 año desempeñando actividades relacionadas con el puesto.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación académica / Grado / Situación**

Título Técnico o formación universitaria o secundaria completa.

**Especialidad**

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

4 años

**Experiencia específica**

2 años desempeñando labores técnicas de la especialidad.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Técnico II

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación (\*) SP-AP

Código 11406

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Título Técnico o formación universitaria o secundaria completa.

Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

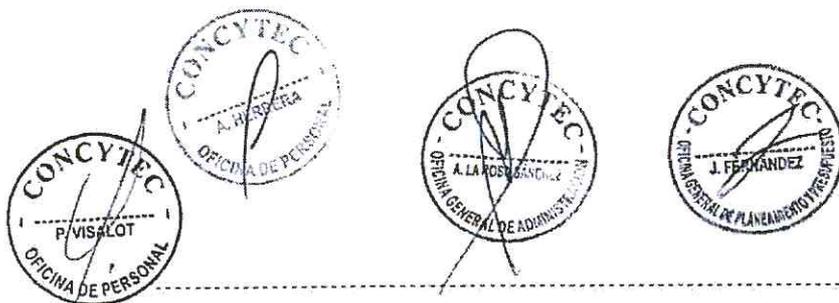
**EXPERIENCIA**

Experiencia general

2 años

Experiencia específica

1 año desempeñando labores técnicas de la especialidad.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Técnico I

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación (\*) SP-AP

Código 11406

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Título Técnico o secundaria completa

Especialidad

Afines al ámbito de su competencia.

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

2 años

Experiencia específica

1 año desempeñando labores técnicas de la especialidad.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado Conductor de Vehículo

Nivel organizacional 3

Naturaleza del Órgano Línea

Clasificación (\*) SP-AP

Código 11406

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Estudios Técnicos culminados o secundaria completa.

Especialidad

-

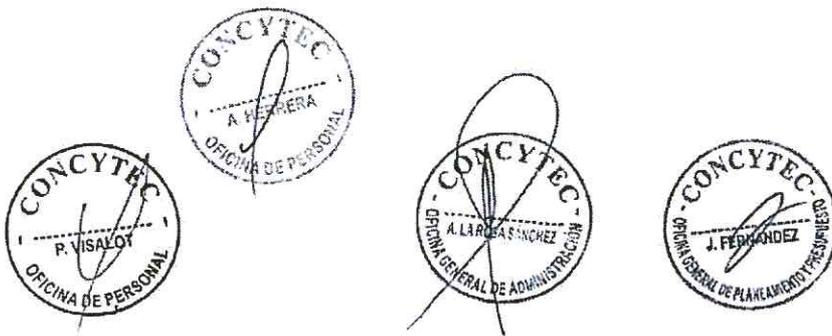
**EXPERIENCIA**

Experiencia general

5 años en la conducción de vehículos motorizados.

Experiencia específica

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cargo clasificado  Auxiliar II

Nivel organizacional  3

Naturaleza del Órgano  Línea

Clasificación (\*)  SP-AP

Código  11406

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación académica / Grado / Situación

Educación secundaria completa.

Especialidad

-

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

Experiencia específica

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

