

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 006 -2018-CONCYTEC-SG

Lima, 09 FEB 2018

VISTOS: Los Memorando N° 045 y 046-2018-CONCYTEC-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Oficio N° 027-2018-CONCYTEC-OGA, de la Oficina General de Administración; los Informes N° 115, 116, 118, 126, 135, 159 y 160-2018-CONCYTEC-OGA-OP, de la Oficina de Personal; los Proveídos N° 081, 082, 084, 094, 107, 110 y 114-2018-CONCYTEC-OGA, de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 085-2018-CONCYTEC-DPP, de la Dirección de Políticas y Programas de CTI, y el Oficio N° 030-2018-FONDECYT/DE, de la Dirección Ejecutiva del FONDECYT, 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;

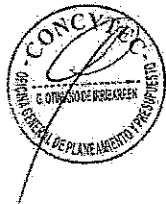
Que, mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, cuyo Artículo 3 autoriza al CONCYTEC, a dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento 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, la Oficina de Personal mediante el Informe N° 126-2018-CONCYTEC-OGA-OP, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Proveído N° 107-2018-CONCYTEC-OGA, aprueba los perfiles de puesto de: i) Asesor, ii) Secretario General; iii) Director Ejecutivo; iv) Director de Políticas y Programas de CTI; v) Director de Investigación y Estudio; y vi) Director de Evaluación y Gestión del Conocimiento, propuestos por la Presidencia del CONCYTEC, señalando que se encuentran de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P;

Que, la Oficina de Personal mediante el Informe N° 135-2018-CONCYTEC-OGA-OP, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Proveído N° 094-2018-CONCYTEC-OGA, aprueba los perfiles de puesto de: i) Responsable de la Unidad de Desarrollo; ii) Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo y iii) Responsable de la Unidad de Evaluación y Selección, propuestos por la Dirección Ejecutiva del FONDECYT, señalando que se encuentran de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador Cargos del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P;

Que, la Oficina de Personal mediante el Informe N° 159-2018-CONCYTEC-OGA-OP, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Proveído N° 110-2018-CONCYTEC-OGA, aprueba los perfiles de puesto de: i) Jefe de la Oficina General de Administración; y ii) Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, propuestos por la Secretaría General, por encontrarse acorde con los requisitos mínimos



establecidos en el Clasificador de Cargos del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P;

Que, la Oficina de Personal mediante el Informe N° 160-2018-CONCYTEC-OGA-OP, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Proveído N° 114-2018-CONCYTEC-OGA, aprueba los perfiles de puesto de: i) Subdirector de Innovación y Transferencia Tecnológica; y ii) del Subdirector de Ciencia, Tecnología y Talentos, propuestos por la Dirección de Políticas y Programas de CTI, señalando que se encuentra de acuerdo con el Clasificador de Cargos del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 116-2017-CONCYTEC-P;

Que, la Oficina de Personal, con la visación de la presente Resolución, ratifica que mediante Informe N° 126-2018-CONCYTEC-OGA-OP, aprueba los perfiles de puesto de: i) Asesor; ii) Secretario General; iii) Director Ejecutivo; iv) Director de Políticas y Programas de CTel; v) Director de Investigación y Estudio; y vi) Director de Evaluación y Gestión del Conocimiento; mediante Informe N° 135-2018-CONCYTEC-OGA-OP, aprueba los perfiles de puesto de: i) Responsable de la Unidad de Desarrollo; ii) Responsable de la Unidad de Evaluación y Selección; mediante Informe N° 159-2018-CONCYTEC-OGA-OP, aprueba los perfiles de puesto de: i) Jefe de la Oficina General de Administración; y ii) Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, mediante el Informe N° 160-2018-CONCYTEC-OGA-OP, aprueba los perfiles de puesto de: i) Subdirector de Innovación y Transferencia Tecnológica; y ii) del Subdirector de Ciencia, Tecnología y Talentos, propuestos por la Dirección de Políticas y Programas de CTI;

Que, la Oficina de Personal solicita que los perfiles de puestos aprobados mediante los Informes N°s 126, 135, 159 y 160-2018-CONCYTEC-OGA-OP, sean incorporados en el Manual de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 078-2014-CONCYTEC-P y en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Políticas y Programas de CTel, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 145-2014-CONCYTEC-P, en aplicación a lo establecido en el Literal b) del Artículo 20 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, en adelante, la Directiva;

Que, conforme a lo establecido en el Literal c) del Artículo 20 de la Directiva, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorando N° 045-2018-CONCYTEC-OGPP, de fecha 9 de febrero de 2018 otorga su conformidad a la aprobación efectuada por la Oficina de Personal, de los perfiles de puestos citados en los Informes N°s 126, 135, 159 y 160-2018-CONCYTEC-OGA-OP;

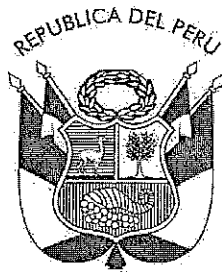
Que, asimismo, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señala que debido a que el CONCYTEC ya cuenta con Resolución de inicio de proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil, es requisito previo a la designación, la elaboración del perfil de puesto y su aprobación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo IV del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del CONCYTEC;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Literal d) del Artículo 20, de la Directiva, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto





de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, en aplicación a la normativa citada precedentemente, corresponde a la Secretaría General, formalizar la aprobación de los perfiles de puesto aprobados por la Oficina de Personal, mediante los Informes N°s 126, 135, 159 y 160-2018-CONCYTEC-OGA-OP;

Con la visación de la Jefa (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, de la Encargada de funciones de la Oficina de Personal, y del Director Ejecutivo del FONDECYT;

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.- Formalizar la actualización de los perfiles de puesto aprobados por la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Incorpórese los perfiles de puesto formalizados en el Artículo 1 de la presente resolución, en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Presidencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 078-2014-CONCYTEC-P y en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Políticas y Programas de CTel, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 145-2014-CONCYTEC-P.

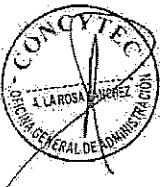
Artículo 3.- Dejar sin efecto toda aquella disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración.

Artículo 5.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del CONCYTEC, el mismo día que su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese y comuníquese.

Anmary Narciso Salazar
Secretaría General (e)
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Programas de CTel
Unidad Orgánica: Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Puesto estructural: Subdirector
Nombre del puesto: Subdirector
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Políticas y Programas de CTel
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Servidores de la unidad orgánica a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el diseño y gestionar las políticas, planes y programas en materia de innovación y transferencia tecnológica, con el fin de promover proyectos vinculados con la ciencia, tecnología e innovación tecnológica y el fortalecimiento del SINACYT.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar el diseño y gestionar los objetivos estratégicos y operativos, las políticas, programas, normas, procesos y herramientas en materia de innovación y transferencia tecnológica.
2	Formular y gestionar los programas especiales orientados a la promoción de proyectos de innovación y transferencia tecnológica, en coordinación con los sectores e instancias a los que hubiere lugar.
3	Dirigir y gestionar los programas especiales de prospectiva y vigilancia tecnológica.
4	Monitorear y evaluar la implementación de planes, lineamientos, normas y programas especiales en materia de innovación y transferencia tecnológica, acorde con la política de Estado en CTI.
5	Desarrollar mecanismos para la creación de parques tecnológicos y diseñar estrategias para su implementación y promoción.
6	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
7	Proponer normas e instrumentos normativos en materia de ciencia, tecnología y talentos, en coordinación con los sectores e instancias a que hubiera lugar.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
12	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

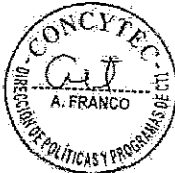


Alta dirección del CONCYTEC y los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC y FONDECYT.

Coordinaciones Externas

Integrantes del SINACYT, Universidades, Entidades del Gobierno Central, Regional y Local, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/licenciatura	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	Todas las carreras:							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado	D) Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>		Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller.							
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Afin a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No (a): Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

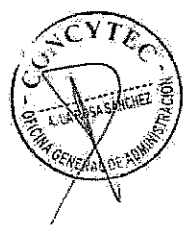
Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político; visión estratégica, capacidad de gestión.

Agnés

Agnés Franco Temple

Directora

Dirección de Políticas y Programas de CTI
CONCYTEC



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección de Políticas y Programas de CTel
Unidad Orgánica: Sub-Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos
Puesto estructural: Subdirector
Nombre del puesto: Subdirector
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Políticas y Programas de CTel
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Servidores de la unidad orgánica a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el diseño de las políticas, planes y programas en materia de ciencia, tecnología y talentos, como parte de los lineamientos nacionales del desarrollo de la CTI y la formación y atracción de talentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar el diseño y gestionar los objetivos estratégicos y operativos, las políticas, programas, normas, procesos y herramientas en materia de ciencia, tecnología y talentos.
2	Formular y gestionar los programas especiales orientados a la promoción de ciencia, tecnología y talentos.
3	Promover la descentralización y articulación de la investigación científica y tecnológica con los diversos agentes económicos y sociales.
4	Monitorear y evaluar la implementación de planes, lineamientos, normas y programas especiales en materia de ciencia, tecnología y talentos, acorde con la política de Estado en CTI.
5	Desarrollar mecanismos de protección de derechos de propiedad intelectual, conocimiento tradicional, propiedad industrial y sus derechos conexos en coordinación con los organismos competentes.
6	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
7	Proponer normas e instrumentos normativos en materia de ciencia, tecnología y talentos, en coordinación con los sectores e instancias a que hubiera lugar.
8	Dirigir los procesos de calificación de instituciones de investigación que conforman el SINACYT, de acuerdo a las normas emitidas para tal fin.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
13	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

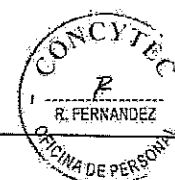
A la dirección del CONCYTEC y los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC y FONDECYT.

Coordinaciones Externas:

Integrantes del SINACYT, Universidades, Entidades del Gobierno Central, Regional y Local, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo: <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: <input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura Todas las carreras <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		C) Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Afin a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto en entidades públicas o privadas.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

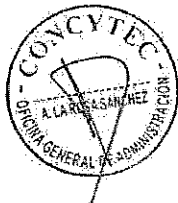
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.

Agnès
 Agnès Franco Temple
 Directora
 Dirección de Políticas y Programas de CTI
 CONCYTEC



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Puesto estructural: Jefe de Oficina General
Nombre del puesto: Jefe de Oficina General
Dependencia Jerárquica Lineal: Secretario General
Dependencia Jerárquica funcional: Presidencia
Puestos a su cargo: Jefes de las Oficinas dependientes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y asesorar a la alta dirección y a los órganos del CONCYTEC, en los procesos de planeamiento estratégico, inversión pública, modernización de la gestión pública, presupuesto público y cooperación técnica y asuntos internacionales de acuerdo con la legislación sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.
2	Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización del Estado y en cooperación técnica y asuntos internacionales.
3	Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4	Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
5	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
6	Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
10	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
11	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

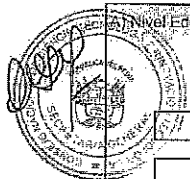
Alta dirección del CONCYTEC y los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC y FONDECYT.

Coordinationes Externas

Ministerio de Economía y Finanzas; Ministerios, Secretaría de Gestión Pública, SERVIR, entidades del gobierno central, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras:				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	D) Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller:			Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS:

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Sistemas administrativos del Estado, relación al ámbito de su competencia, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones:

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prez, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

10 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor o cargos similares en entidades públicas o privadas.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Oficina General de Administración
Unidad Orgánica: Oficina General de Administración
Puesto estructural: Jefe de Oficina General
Nómbre del puesto: Jefe de Oficina General
Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría General
Dependencia Jerárquica funcional: Presidente
Puestos a su cargo: Jefes de Oficina dependientes de la Oficina General de Administración

MISION DEL PUESTO

Administrar y proveer a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, los recursos humanos, informáticos, materiales, económicos y financieros necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos; y la aplicación de las tecnologías de la información, promoviendo la mejora continua de los mismos.
2	Aseorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
3	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.
4	Promover propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
6	Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameritan, así como las medidas que corresponda.
10	Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico.
11	Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
12	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alta dirección del CONCYTEC y los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC y FONDECYT.

Coordinaciones Externas

Dependencias que gestionan los sistemas administrativos, Ministerios y otras entidades públicas en el ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado (a) Bachiller Título/licenciatura

Todas las carreras

Maestría Egresado Grado

Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller.

Doctorado Egresado Grado

C) Colegiatura?

Si

D) Habilitación profesional?

Si



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentatoria):

Sistemas administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel; OpenCalc; etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

10 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor o cargos similares en entidades públicas o privadas.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Presidencia
 Unidad Orgánica: Presidencia
 Puesto estructural: Asesor
 Nombre del puesto: Asesor
 Dependencia Jerárquica Lineal: Presidente
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Presidencia del CONCYTEC en la ejecución de las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a las políticas de Estado y la normativa vigente.

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.
7	Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
8	Realizar análisis, estudios o documentos técnicos requeridos por la Presidencia.
9	Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.
10	De corresponder, dirigir a los equipos de trabajo a su cargo.
11	Otras funciones que le asigne la Presidencia del CONCYTEC.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

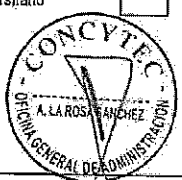
Presidencia y las unidades orgánicas del CONCYTEC y FONDECYT

Coordinaciones Externas

PCM, MEF, MINEDU, SUNAFIL, Universidades, Congreso de la República, SERVIR, MINTRA, Gobiernos Locales, entre otros.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	Grado de Maestría o Master afín al puesto; en caso de ser Bachiller.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Afin a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

10 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor o cargos similares.

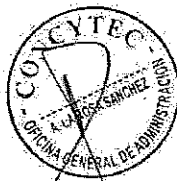
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo: Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
Unidad Orgánica: Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
Puesto estructural: Director Ejecutivo
Nombre del puesto: Director Ejecutivo
Dependencia Jerárquica Lineal: Presidente
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Jefes de unidades orgánicas del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica.

MISION DEL PUESTO

Dirigir el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica y velar por el cumplimiento de los lineamientos, estrategias y acciones que imparta el CONCYTEC, para el logro de los objetivos señalados en el Plan Nacional de CTI y las políticas de Estado para el desarrollo de la ciencia y tecnología.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar las políticas de la Unidad de Ejecución Presupuestal FONDECYT 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 FONDECYT en diversos aspectos materia de su competencia.
3. Gestionar convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación de la Unidad de Ejecución Presupuestal FONDECYT.
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 FONDECYT, 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 FONDECYT.
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 el Titular del pliego.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

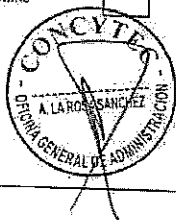
Alta dirección del CONCYTEC y unidades orgánicas del FONDECYT.

Coordinaciones Externas

Entidades del Gobierno Central, Regional y Local

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado, Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras.	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	D) Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Afin a las funciones:

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

10 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor o cargos similares.

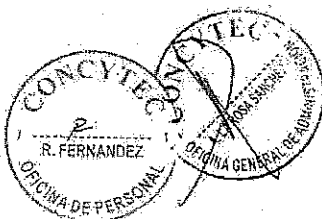
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Secretaría General
Unidad Orgánica: Secretaría General
Puesto estructural: Secretario General
Nombre del puesto: Secretario General
Dependencia Jerárquica Lineal: Presidente
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Proyección de CTel, Jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y asesorar al Presidente del CONCYTEC, en aspectos relacionados con la aplicación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos, así como dirigir las funciones de administración interna conforme a las normas legales vigentes para el logro de los objetivos señalados en el Plan Nacional de CTTI y las políticas de Estado para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
2	Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
3	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.
4	Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
5	Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.
6	Supervisar las acciones de proyección institucional, relaciones públicas, protocolo y relaciones con los medios de comunicación.
7	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Realizar otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones y aquellas que le sean asignadas por el Titular del Pliego, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Alta dirección, órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC, Unidad de Ejecución Presupuestal FONDECYT
Coordinaciones Externas
Entidades del Gobierno Central, Secretaría de Gestión Pública, SERVIR, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura?
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	D) Habilitación profesional?	
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistemas administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prez, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

10 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

1 año de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto.

B) Base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor o cargos similares.

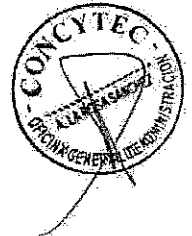
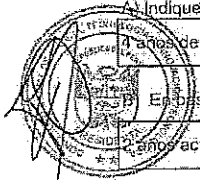
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo: Dirección de Políticas y Programas de CTel
Unidad Orgánica: Dirección de Políticas y Programas de CTel
Puesto Estructural: Director
Nombre del puesto: Director
Dependencia Jerárquica Lineal: Presidencia
Dependencia Jerárquica funcional: Presidencia
Puestos que supervisa: Subdirectores.

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, dirigir y supervisar la política y planes nacionales conforme a la normatividad vigente en materia de ciencia, tecnología e innovación y transferencia tecnológica, así como proponer, conducir y gestionar los programas nacionales y especiales de CTel.

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.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

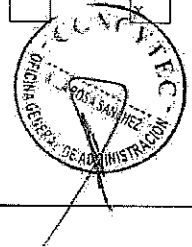
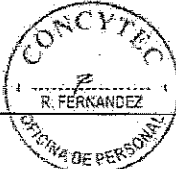
Alta dirección, órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC

Coordinaciones Externas

Integrantes del SINACYT; entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales; instituciones del gobierno central, regional y local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras:	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					D) Habilitación profesional? <input type="checkbox"/>



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Sistemas administrativos y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar):					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

10 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor, o cargos similares en entidades públicas o privadas.

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año acumulable como Jefe, Director, Asesor o cargos similares en entidades públicas o privadas.

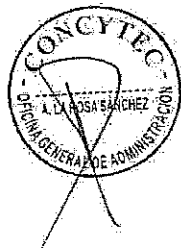
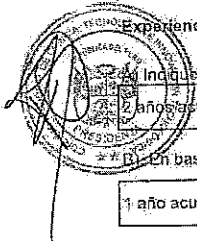
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Prácticante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organismo: Dirección de Investigación y Estudios
Unidad Orgánica: Dirección de Investigación y Estudios
Puesto estructural: Director
Nombre del puesto: Director
Dependencia Jerárquica Lineal: Presidente
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Servidores de la Dirección.

MISION DEL PUESTO

Elaborar estudios y desarrollar investigaciones que permitan formular políticas, planes y programas de CTI para el desarrollo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica de acuerdo a los lineamientos sectoriales y política de Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir las investigaciones, estudios técnicos y evaluaciones de impacto económico relacionados con la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, para orientar la formulación de políticas, planes y programas de ciencia, tecnología e innovación tecnológica.
2	Liderar la evaluación de la aplicabilidad y el beneficio para el país de los avances tecnológicos, metodológicos e investigaciones en las diferentes áreas del conocimiento científico y tecnológico realizadas por sociedades y organizaciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales.
3	Dirigir el desarrollo de estudios técnicos y prospectivos en ciencia, tecnología e innovación tecnológica que permitan fortalecer el rol rector del CONCYTEC dentro del SINACYT.
4	Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de presentar los resultados de los estudios técnicos, evaluaciones e investigaciones de impacto relacionadas con la ciencia, tecnología e innovación tecnológica.
5	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
6	Liderar los estudios y evaluaciones que determinen la oferta y demanda para el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
10	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
11	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Alta dirección del CONCYTEC y los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC y FONDECYT.

Coordinationes Externas:

Integrantes del SINACYT, entidades del gobierno central, regional y local, entre otros.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller.			Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Investigaciones o estudios técnicos en ciencia, tecnología o innovación y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

10 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor, o cargos similares en entidades públicas o privadas.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año acumulable como Jefe, Director, Asesor, Coordinador, Investigador, Docente o cargos similares.

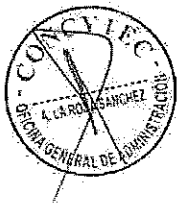
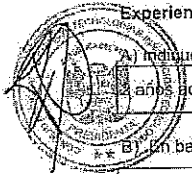
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento
Unidad Orgánica: Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento
Puesto estructural: Director
Nombre del puesto: Director
Dependencia Jerárquica Lineal: Presidente
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Sub Directores de las unidades orgánicas dependientes de la Dirección

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y monitorear las políticas, planes y programas en materia de CTI, así como desarrollar los procesos que permitan generar, compartir y utilizar el conocimiento existente en materia de ciencia y tecnología para el desarrollo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

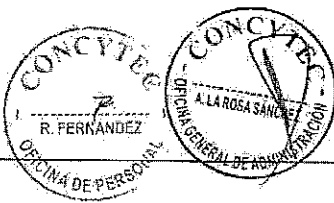
1	Gestionar las políticas institucionales en materia científica y/o desarrollo tecnológico a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales del CONCYTEC.
2	Proponer y desarrollar herramientas, planes estratégicos y operativos de investigación científica 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	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
6	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.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
10	Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de presentar los resultados de los estudios y trabajos de investigación que se realicen.
11	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Alta dirección del CONCYTEC y los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC y FONDECYT.
Coordinaciones Externas
Integrantes del SINACYT, entidades del gobierno central, regional y local, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras:	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	D) Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado de Maestría o Master: afín al puesto, en caso de ser Bachiller.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Gestión del Conocimiento, Investigaciones en ciencia, tecnología o innovación y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA:

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

2 años acumulables como Jefe, Director, Asesor, o cargos similares en entidades públicas o privadas.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año acumulable como Jefe, Director, Asesor, Coordinador, Investigador, Docente o cargos similares.

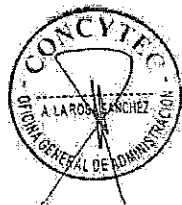
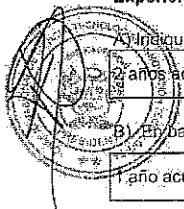
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

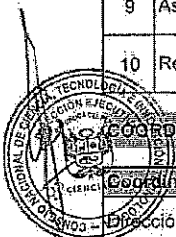
Unidad Orgánica: Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
 Puesto estructural: Responsable de Unidad
 Nombre del puesto: Responsable de Unidad de Evaluación y Selección
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director Ejecutivo del FONDECYT
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: Servidores dependientes de la unidad orgánica a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la selección y evaluación de propuestas presentadas a las convocatorias del FONDECYT y gestionar la base de datos de evaluadores competentes para dichas propuestas, acorde con las políticas, planes, programas y normativa que establezca el CONCYTEC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de su cargo.
2	Evaluar la elegibilidad de las propuestas presentadas en los concursos para adjudicación de esquemas financieros del FONDECYT, según las bases de las convocatorias.
3	Gestionar y mantener actualizada la base de evaluadores de proyectos y conducir las acciones de entrenamiento y procesos de actualización para la evaluación de proyectos.
4	Garantizar que los procesos de evaluación se realicen según la normativa establecida para tal fin y los esquemas financieros.
5	Gestionar los procesos de selección de las propuestas elegibles de las convocatorias para adjudicación de esquemas financieros.
6	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
7	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Asesorar en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

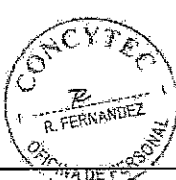
Dirección Ejecutiva, órganos del CONCYTEC y unidades orgánicas del FONDECYT.

Coordinaciones Externas

Integrantes del SINACYT, entidades del gobierno central, regional y local, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	D) Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller.			Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Afin a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años acumulables como Jefe, Asesor, Supervisor, Coordinador, Especialista o cargos similares.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; orientación a resultados; trabajo en equipo; liderazgo; articulación con el entorno político; visión estratégica; capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
Puesto estructural: Responsable de Unidad
Nombre del puesto: Responsable de Unidad de Desarrollo
Dependencia Jerárquica Lineal: Director Ejecutivo del FONDECYT
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Servidores dependientes de la unidad orgánica a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el diseño de esquemas financieros para el impulso del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, acorde con los objetivos institucionales del CONCYTEC, los lineamientos sectoriales y políticas de Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el diseño de esquemas financieros para estimular la inversión, desarrollo e innovación tecnológica en ciencia, tecnología y su promoción.
2	Coordinar con los órganos competentes del CONCYTEC las líneas de acción para la implementación de esquemas financieros.
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	Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
6	Gestionar las bases de los concursos de los esquemas financieros aprobados.
7	Formular planes estratégicos para el diseño, implementación y promoción de los esquemas financieros.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Asesorar en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

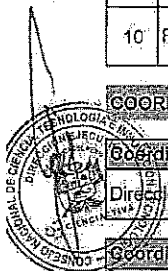
Dirección Ejecutiva, órganos del CONCYTEC y unidades orgánicas del FONDECYT.

Coordinaciones Externas

Integrantes del SINACYT, entidades del gobierno central, regional y local, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	
			Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller.			Si <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Afin a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezj, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar):					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años acumulables como Jefe, Asesor, Supervisor, Coordinador, Especialista o cargos similares.

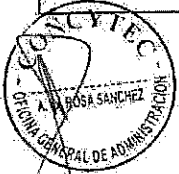
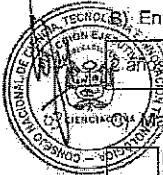
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

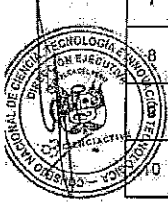
Unidad Orgánica: Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica
Puesto estructural: Responsable de Unidad
Nombre del puesto: Responsable de Unidad Seguimiento y Monitoreo
Dependencia Jerárquica Lineal: Director Ejecutivo del FONDECYT.
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Servidores dependientes de la unidad orgánica a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar la gestión de los contratos y convenios que subvencionan el FONDECYT, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en ellos, como mecanismo de control en el uso de los recursos económicos que se otorga para el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de su cargo.
2. Planificar, desarrollar y proponer lineamientos para el seguimiento y monitoreo de los contratos y convenios que otorgan subvenciones a través del FONDECYT.
3. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y convenios de subvenciones que otorga el FONDECYT.
4. Designar responsables de contratos y convenios para el acompañamiento técnico y financiero correspondiente.
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
6. Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.
7. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los contratos y convenios desde el informe técnico y financiero hasta el informe final de resultados.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Asesorar en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, órganos del CONCYTEC y unidades orgánicas del FONDECYT.

Coordinaciones Externas

Integrantes del SINACYT, entidades del gobierno central, regional y local, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de Maestría o Master afín al puesto, en caso de ser Bachiller.	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Afin a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Afin a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

4 años de experiencia específica desempeñando actividades relacionadas con el puesto

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años acumulables como Jefe, Asesor, Supervisor, Coordinador, Especialista o cargos similares.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requerirá como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; orientación a resultados; trabajo en equipo; liderazgo; articulación con el entorno político; visión estratégica; capacidad de gestión.

