



## RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA N° 021 -2014-FONDECYT-DE

Lima, 07 MAR 2014

### VISTO:

El Memorando N° 018-2014-FONDECYT-UAF-APP de Responsable (e) del Área de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación del Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT, y;

### CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la Ley N° 28303 el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, constituye una Unidad Ejecutora del CONCYTEC, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, encargado de captar, gestionar, administrar, y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera destinadas a las actividades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT en el país;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, se establecen los principios y la base legal para iniciar el Proceso de modernización del Estado;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 129-2013-CONCYTEC-P se aprobó el Manual de Operaciones del FONDECYT que describe la naturaleza, su misión, visión, objetivos, funciones generales y su estructura;

Que, por Resolución de Presidencia N° 147-2013-CONCYTEC-P se aprobó la distribución de cargos del CONCYTEC por unidad ejecutora;

Que, en consecuencia, lo que corresponde es aprobar el Manual de Organización y Funciones del FONDECYT, documento de gestión que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Manual de Operaciones aprobado;

Que, el Área de Planificación y Presupuesto del FONDECYT, a través del documento del Visto, propone la aprobación del Manual de Organización y Funciones del FONDECYT, a fin que se cumplan las funciones establecidas en el Manual de Operaciones;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones del FONDECYT;



Con el visto bueno de la Responsable de Unidad de Administración Financiera, del Responsable del Área de Planificación y Presupuesto y del Responsable de la Unidad de Asesoría Legal; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28303, y en uso de las atribuciones contenidas en el Manual de Operaciones del FONDECYT aprobado por Resolución de Presidencia N° 129-2013-CONCYTEC-P;



**SE RESUELVE:**

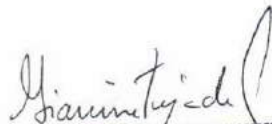
**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a los dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Responsable del Portal de Transparencia de la institución, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional



Regístrese y comuníquese,

  
-----  
Mg. Glanine M. Tejada Salinas  
Directora Ejecutiva (a)  
Fondo Nacional de Desarrollo Científico  
Tecnológico y de Innovación Tecnológica  
FONDECYT - CONCYTEC



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
Tecnológica

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

*"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE  
Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"*

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**

**FONDECYT**

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO  
CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y DE  
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

10 Febrero, 2014

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
I. MARCO INSTITUCIONAL .....	4
II. GENERALIDADES .....	5
III. ESTRUCTURA ORGANICA - FONDECYT .....	7
IV. RELACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES .....	8
V. FUNCIONES DE UNIDADES DE ALTA DIRECCIÓN .....	10
VI. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL .....	14
VII. UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN .....	15
VIII. UNIDAD DE COMUNICACIONES .....	16
IX. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....	17
X. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	28
XI. UNIDAD DE DESARROLLO .....	29
XII. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN .....	31
XIII. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....	34



## PRESENTACIÓN

El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, es una Unidad Ejecutora del CONCYTEC, encargado de captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Desarrolla sus actividades dentro del marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano 2006-2021 (PNCTI) aprobado por Decreto Supremo N° 001-2006-ED y del Plan Estratégico Institucional del CONCYTEC.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión que detalla las funciones y tareas del personal asignado a las diferentes unidades orgánicas del FONDECYT, en estrecha relación con el Manual de Operaciones aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° 129-2013-CONCYTEC-P de fecha 10 de setiembre del año 2013.

El presente Manual, describe las funciones generales de las unidades orgánicas y contemplan las funciones específicas al nivel de cargos estructurales de puestos de trabajo detallados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP; así como, líneas de autoridad y requisitos mínimos exigidos, contribuyendo a los servidores a conocer su ubicación dentro de la estructura orgánica vigente.

También permitirá al FONDECYT, efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada unidad orgánica, proporcionando información que evite la duplicidad de tareas específicas y el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.



## I. MARCO INSTITUCIONAL

El Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT) es una unidad de ejecución presupuestal del CONCYTEC, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, encargado de captar, gestionar, administrar y canalizar recursos de fuente nacional y extranjera, destinados a las actividades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) en el Perú.

El FONDECYT desarrolla sus actividades dentro del marco de las prioridades, criterios y lineamientos de política establecidos por el Gobierno, el Plan Nacional de CTel 2006 -2021, el Plan Estratégico del CONCYTEC y otros que apruebe el mismo.

El FONDECYT es una Unidad Ejecutora (UE), perteneciente al Pliego Presupuestal N° 114 Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, el mismo que es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales, organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT, de conformidad con su Ley N° 28613.

La creación del CONCYTEC se remonta, al 6 de noviembre del año 1968 fecha en que se crea el Consejo Nacional de Investigación (CONI), mediante el Decreto Ley N° 17096 y posteriormente el 12 de junio del año 1981, se publica el Decreto Legislativo N° 112, que aprueba la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

El 24 de julio del año 2004 se expide la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, que precisa la creación del FONDECYT, en el mismo marco legal se adscribe al CONCYTEC a la presidencia del Consejo de Ministros (PCM) como fue también en sus inicios.



## II. GENERALIDADES

### FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas a ser desarrolladas por el personal del FONDECYT.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades del cargo asignado.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relacionados al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

### OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es:

- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerando el Cuadro para Asignación de Personal -CAP-, reformulado por el CONCYTEC.
- Precisar las Responsabilidades e Interrelaciones entre los niveles jerárquicos.

### BASE LEGAL

- a. Ley No. 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, que crea el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT).
- b. Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- c. Texto Único de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica aprobado por el Decreto Supremo 032-2007-ED.
- d. Decreto Supremo N° 020-2010-ED que aprueba el Reglamento del Texto Único de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
- e. Decretos Supremo N° 029-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- f. Resolución Suprema N° 147-2001-ED, que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal del CONCYTEC.
- g. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- h. Resolución de Presidencia N° 073-2013-CONCYTEC-P que resuelve incorporar en los Manuales de Organización y Funciones vigentes de los órganos del CONCYTEC, según la estructura de cargos detallados en los mismos, los requisitos mínimos para la cobertura y ocupación de cargos por niveles, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia N° 073-2003-CONCYTEC-P y sus modificatorias.



- i. Resolución de Presidencia N° 129-2013-CONCYTEC-P mediante la cual se aprueba el Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora – FONDECYT.
- j. Resolución de Presidencia N° 147-2013-CONCYTEC-P mediante la cual se aprueba el reordenamiento y distribución de cargos del CONCYTEC por unidad ejecutora.
- k. Decreto Supremo N° 043-PCM-2004, Lineamientos para formulación del CAP y el Decreto Supremo No. 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

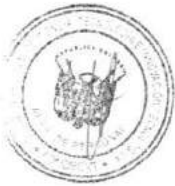
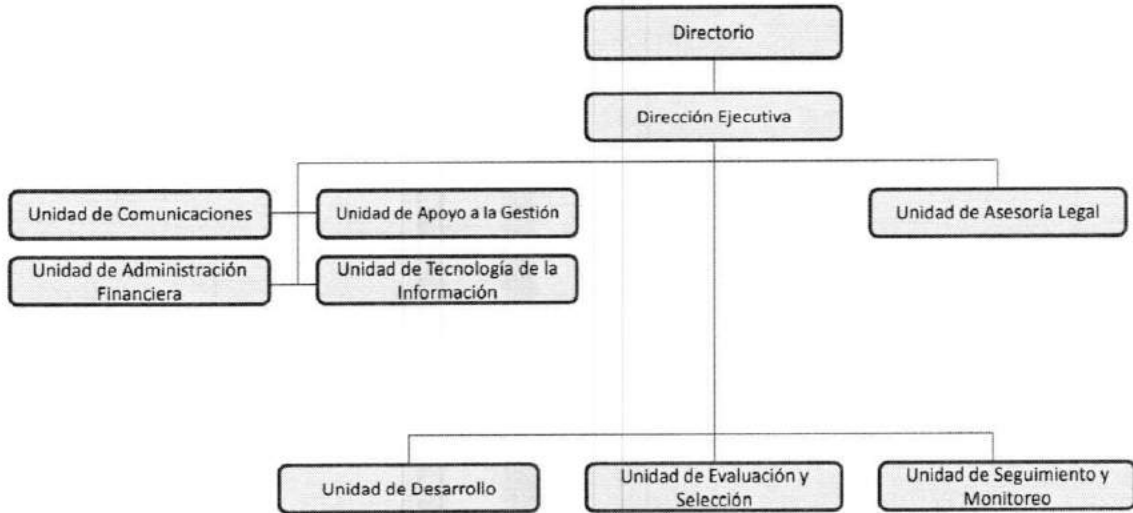
#### ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal regulado por el TUO del DL N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, aprobado por DS N° 003-97-TR, asignado al Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica-FONDECYT.





### III. ESTRUCTURA ORGANICA - FONDECYT



## IV. RELACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

El Cuadro de Asignación de Personal – CAP, del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica, FONDECYT; contiene los siguientes cargos:

CARGO	N° CAP	NIVEL REMUNERATIVO	CANT.
<b>DIRECCION EJECUTIVA.</b>			
DIRECTOR EJECUTIVO	18	D6	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – SECRETÁRIA	42	T2	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - III	23	T3	1
<b>UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL</b>			
ASESOR LEGAL	35	P5	1
<b>UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
RESPONSABLE DE APOYO A LA GESTION	61	D6	1
<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b>			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	29	P4	1
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	59	P5	1
<b>ÁREA DE PERSONAL</b>			
PROFESIONAL RESPONSABLE DE PERSONAL	45	P4	1
TÉCNICO DE PERSONAL -I	49	T1	1
<b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>			
PROFESIONAL RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	85	P4	1
TÉCNICO DE LOGÍSTICA-II	89	T2	1
<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
PROFESIONAL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	72	P4	1
TECNICO EN CONTABILIDAD-III	84	T3	1
<b>ÁREA DE TESORERIA</b>			
PROFESIONAL RESPONSABLE DE TESORERIA	63	P3	1
TÉCNICO DE TESORERIA-II	33	T2	1
<b>ÁREA DE ARCHIVOS</b>			
PROFESIONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO	31	P3	1
<b>ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>			
PROFESIONAL RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	46	P3	1
<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>			

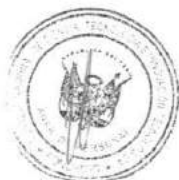
CARGO	N° CAP	NIVEL REMUNERATIVO	CANT.
PROFESIONAL RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	S/CAP	P5	1
<b>ORGANOS DE LINEA.</b>			
<b>UNIDAD DE DESARROLLO</b>			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO	62	P5	1
PROFESIONAL DE DESARROLLO-I	39	P1	1
<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	S/CAP	P5	1
PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	22	P4	1
TECNICO EN EVALUACION Y SELECCIÓN-II	41	T2	1
<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD SEGUIMIENTO Y MONITOREO	19	P5	1
PROFESIONAL SEGUIMIENTO MONITOREO-II	13	P2	1
TECNICO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-III	24	T3	1
TECNICO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-III	102	T3	1
TECNICO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-II	25	T2	1
TECNICO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-II	40	T2	1
TECNICO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-II	68	T2	1
AUXILIAR EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-II	100	A2	1



## V. FUNCIONES DE UNIDADES DE ALTA DIRECCIÓN

FONDECYT		Sin Código CAP		
<b>Cargo Estructural</b>	Presidente del Directorio			
<b>Función General</b>	Dirigir las sesiones del Directorio, tomando conocimiento de las acciones desarrolladas en la supervisión, evaluación y gestión técnica, administrativa y financiera del FONDECYT; así como determinar y establecer las políticas, principios y metas para el cumplimiento de sus fines.			
<b>Depende De</b>	Ninguno			
<b>Ejerce Mando Sobre</b>	Director Ejecutivo			
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir el Directorio.</li> <li>• Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Directorio.</li> <li>• Dirigir las sesiones del Directorio.</li> <li>• Ejercer el derecho a emitir voto dirimente en las sesiones del Directorio.</li> <li>• Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponda con arreglo a las disposiciones legales vigentes.</li> </ul>			
<b>Autorizaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define de las políticas a ser implementadas por el Fondo.</li> </ul>			
<b>Niveles de Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Dirección Ejecutiva</li> </ul>			
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar oportunidades de desarrollo del Fondo</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, planificar y proyectar el desarrollo del Fondo</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometerse con el desarrollo del Fondo</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	NP		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	NP		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	NP		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	NP		
	<b>Capacitación Especializada</b>	NP		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	Básico	Intermedio	Avanzado
	<b>Ofimática</b>	NP		
	<b>Idioma extranjero</b>	NP		

\*NP=No se precisa



FONDECYT		CAP – 018 NIVEL - D6		
<b>Cargo Estructural</b>		Director Ejecutivo		
<b>Función General</b>		Ejecuta los encargos y decisiones del Directorio, es la máxima autoridad administrativa del FONDECYT. Actúa como Secretario Técnico Permanente del Directorio, asiste a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.		
<b>Depende De</b>		Directorio		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Personal de FONDECYT		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Directorio la aprobación de las políticas y lineamientos del FONDECYT, y velar por su cumplimiento a través de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento.</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos del FONDECYT.</li> <li>• Proponer al Directorio los instrumentos de financiamiento para su aprobación.</li> <li>• Aprobar las solicitudes de financiamiento de las subvenciones, producto de los instrumentos desarrollados.</li> <li>• Aprobar reglamentos y/o directivas para el otorgamiento de subvenciones y otras de carácter interno.</li> <li>• Suscribir y ordenar la publicación de los resultados de las convocatorias realizadas.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, normas y directivas.</li> <li>• Elevar y sustentar ante el Directorio para su aprobación, el Plan Operativo Institucional, el proyecto de Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, la Memoria Anual, y posterior a su aprobación remitirlos al CONCYTEC para su incorporación en los respectivos instrumentos de gestión financiera y presupuestal.</li> <li>• Representar legal e institucionalmente al FONDECYT.</li> <li>• Suscribir acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas.</li> <li>• Actuar como Secretario Técnico Permanente del Directorio.</li> <li>• Disponer la correcta aplicación y ejecución de los acuerdos del Directorio.</li> <li>• Expedir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos relacionados con los actos administrativos de su competencia.</li> <li>• Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias.</li> <li>• Designar a los Comités Especiales, según corresponda para las contrataciones y Adquisiciones.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, convenios, manuales, y procedimientos establecidos.</li> <li>• Disponer la investigación, auditoría, inspección y las medidas correctivas que se requiere para asegurar el cumplimiento de los objetivos del FONDECYT.</li> <li>• Dirigir la política de comunicaciones del FONDECYT.</li> <li>• Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, Procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros.</li> <li>• Suscribir contratos, convenios, y/o adendas para la ejecución de estudios, obras, servicios, supervisión y presupuestos adicionales y/o deductivos, ampliaciones de plazo y demás actos administrativos.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las disposiciones referidas a Transparencia y Acceso a la Información, Seguridad y Defensa Nacional.</li> <li>• Delegar las facultades que considere pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde.</li> <li>• Las demás que le señalen las leyes, acorde a sus funciones.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene capacidad de decisión en aspectos técnico, administrativos.</li> <li>• Puede implementar acciones de mejora</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel externo con las instituciones públicas nacional, regional y local.</li> <li>• A nivel internacional con instituciones pares.</li> <li>• A nivel interno con todas la unidades del Fondo.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	Definir las acciones técnico, administrativas convenientes para el Fondo.		
	<b>Saber Hacer</b>	Planificar, proyectar, controlar		
	<b>Ser</b>	Confiar, Interesarse, Comprometerse		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título Profesional, o Grado de Maestro, o Grado de Doctor		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	10 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	02 años ejerciendo cargos de dirección o dirigiendo proyectos, en el ámbito público o privado; de preferencia en instituciones de ciencia, tecnología o innovación en el país o en el extranjero.		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Conocimiento en Ciencia, o Tecnología, o Innovación		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		x	
<b>Idioma extranjero</b>		x		



FONDECYT		CAP-42 NIVEL – T2		
<b>Cargo Estructural</b>		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – SECRETARÍA		
<b>Función General</b>		Atender los encargos del Director Ejecutivo, y velar por la atención oportuna de los documentos que llegan a la Dirección Ejecutiva, apoyar en las sesiones del Directorio.		
<b>Depende De</b>		Director Ejecutivo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Ninguno		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar tramitar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y la correspondencia.</li> <li>• Ordenar y preparar la documentación para las sesiones del Directorio y otras.</li> <li>• Redactar documentos y atender la correspondencia.</li> <li>• Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.</li> <li>• Atender y concertar llamadas telefónicas.</li> <li>• Atender a las personas que con carácter oficial o privado soliciten entrevista con el Director Ejecutivo del FONDECYT.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede organizar de manera independiente los asuntos menores para las sesiones del Directorio.</li> <li>• Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos por parte del Director Ejecutivo.</li> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender encargos</li> <li>• Identificar y advertir fallas</li> <li>• Memorizar procedimientos</li> <li>• Sintetizar información</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Capacitación técnica acreditada.		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Secretariado Ejecutivo		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	5 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	1 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Ninguno		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>		X		



<b>FONDECYT</b>		<b>CAP – 23</b>		
		<b>NIVEL – T3</b>		
<b>Cargo Estructural</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - III			
<b>Función General</b>	Atender los encargos del Director Ejecutivo, y velar por la atención oportuna de los documentos que llegan a la Dirección Ejecutiva.			
<b>Depende De</b>	Director Ejecutivo			
<b>Ejerce Mando Sobre</b>	Ninguno			
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen hacia los órganos de línea del FONDECYT.</li> <li>Despachar en forma diaria con el Director Ejecutivo sobre la documentación recibida.</li> <li>Formular los registros en el Sistema de Trámite Documentario, de la documentación que ingresa y sale.</li> <li>Mantener informado al Director Ejecutivo sobre la documentación que se encuentra pendiente de acción.</li> <li>Preparar la documentación a ser remitida al Archivo General del FONDECYT.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender encargos</li> <li>Identificar y advertir fallas</li> <li>Memorizar procedimientos</li> <li>Sintetizar información</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Capacitación técnica acreditada.		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	A fines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	8 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	3 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Ninguno		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>			X
<b>Idioma extranjero</b>		X		



## VI. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

FONDECYT		CAP - 035 NIVEL P5		
<b>Cargo Estructural</b>		ASESOR LEGAL		
<b>Función General</b>		Responsable de prestar asesoramiento jurídico y legal a los órganos del FONDECYT, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos y propuestas normativas que le sean remitidas para su revisión. Coordina la defensa jurídica del FONDECYT en concordancia con las normas que rigen la defensa jurídica del Estado.		
<b>Depende De</b>		Director Ejecutivo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Personal asignado a la unidad		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica y legal y absolver consultas a los órganos del FONDECYT.</li> <li>• Elaborar informes técnico legales, y opinar en materia jurídica para la celebración de contratos, convenios y otros documentos legales y formales solicitados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Visar los proyectos de Resolución de Dirección Ejecutiva y otros, opinando sobre el contenido jurídico y legal de los mismos.</li> <li>• Asistir y asesorar a pedido de la Dirección Ejecutiva al Directorio.</li> <li>• Informar oportunamente sobre el desarrollo y actualización de asuntos jurídicos y legales, evaluando y comunicando sobre sus implicancias en el desarrollo de las funciones.</li> <li>• Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales relacionados al FONDECYT.</li> <li>• Coordinar la defensa jurídica y legal del FONDECYT con las instancias correspondientes.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos, de conciliación, arbitraje y judicial en los que interviene FONDECYT.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con pares de diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>• Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos</li> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones prioritarias</li> <li>• Identificar oportunidades de desarrollo</li> <li>• Comprender asuntos de su competencia</li> <li>• Nombrar y proponer subordinados</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y diseñar estrategias para optimizar sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivarse, integrarse, confiar, adaptarse</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional con estudios de maestría culminados		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Abogado con colegiatura hábil		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	8 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	4 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	En sistemas administrativos del Estado y procedimiento administrativo general.		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>			X
<b>Idioma extranjero</b>			X	





## VII. UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

FONDECYT		CAP – 61 NIVEL – D6		
<b>Cargo Estructural</b>		RESPONSABLE DE APOYO A LA GESTION		
<b>Función General</b>		Responsable del seguimiento y evaluación de los resultados de las diferentes unidades del FONDECYT. Adicionalmente, se encarga del seguimiento a las iniciativas de mejora interna o proveniente de recomendaciones de otras entidades.		
<b>Depende De</b>		Director Ejecutivo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Personal asignado a la unidad		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el informe de evaluación de la gestión y dirigir estudios de impacto de los instrumentos implementados y financiados.</li> <li>Elaborar informes periódicos de seguimiento y evaluación de las subvenciones otorgadas.</li> <li>Elaborar reportes periódicos de indicadores.</li> <li>Preparar encuestas y estadísticas sobre la operatividad y efectividad del FONDECYT en coordinación con los diferentes órganos.</li> <li>Centralizar, estandarizar y actualizar información, manuales, reglamentos, instructivos, o guías.</li> <li>Centralizar y sistematizar fichas técnicas de subvenciones otorgadas en coordinación con los órganos correspondientes.</li> <li>Preparar guías para la evaluación y monitoreo de subvenciones.</li> <li>Diseñar e implementar sistemas de control interno.</li> <li>Preparar informes, requerimientos y otros documentos para el desarrollo de la función.</li> <li>Coordinar y atender las relaciones interinstitucionales.</li> <li>Atender la demanda de información externa y la interna de su competencia.</li> <li>Coordinar y participar en los procesos de selección de sociedades de auditoría y hacer el seguimiento a las recomendaciones de los mismos.</li> <li>Coordinar con la Unidad de Evaluación y Selección, la aplicación y procesamiento de las encuestas de innovación a las empresas, al inicio y finalización de cada proyecto.</li> <li>Preparar términos de referencia y supervisar a los consultores contratados para la evaluación de los programas del FONDECYT.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con pares de diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos</li> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir acciones prioritarias</li> <li>Identificar oportunidades de desarrollo</li> <li>Comprender asuntos de su competencia</li> <li>Nombrar y proponer subordinados</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y diseñar estrategias para optimizar sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivarse, integrarse, confiar, adaptarse</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Titulo profesional con estudios de maestría culminados		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Economista o profesiones a fines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	8 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	4 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	En especialidades de CTI		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>			X
<b>Idioma extranjero</b>			X	



## VIII. UNIDAD DE COMUNICACIONES

FONDECYT		CAP-29 NIVEL – P4		
<b>Cargo Estructural</b>		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES		
<b>Función General</b>		Responsable de realizar actividades de comunicación con instituciones, empresas y personas para impulsar las actividades de generación de conocimiento e innovación. Asimismo, se encarga de las relaciones institucionales del FONDECYT.		
<b>Depende De</b>		Director Ejecutivo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Personal asignado a la unidad		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar estrategias y campañas de comunicación y difusión.</li> <li>Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades, proyectos y logros institucionales.</li> <li>Asistir a las unidades orgánicas en materia de comunicación e imagen institucional.</li> <li>Apoyar en la preparación de medios directos (presentaciones, correos, baners electrónicos y otros) de los concursos convocados.</li> <li>Dirigir y organizar la realización de las conferencias de prensa.</li> <li>Mantener contacto periódico con medios de comunicación y entidades relacionadas para el intercambio de información.</li> <li>Promover el desarrollo de los contenidos del sitio web del FONDECYT y redes sociales, con la participación de las diversas unidades orgánicas.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con pares de diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> <li>Expresar e informar sobre acontecimientos de la institución ajustándose a la realidad y posterior información a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos</li> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> <li>Medios de comunicación.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir acciones prioritarias</li> <li>Identificar oportunidades de desarrollo</li> <li>Comprender asuntos de su competencia</li> <li>Nombrar y proponer subordinados</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y diseñar estrategias para optimizar sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivarse, integrarse, confiar, adaptarse</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional con estudios de maestría culminados		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Comunicaciones		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	6 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	3 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	De preferencia en medios de comunicación		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>		X		



## IX. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

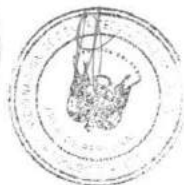
FONDECYT		CAP-59 NIVEL – P5		
<b>Cargo Estructural</b>		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
<b>Función General</b>		Encargado de la supervisión de los sistemas administrativos relacionados a recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y contables, así como las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central para el logro de la finalidad del FONDECYT, así como para apoyar su normal desarrollo.		
<b>Depende De</b>		Director Ejecutivo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Personal asignado a la unidad y áreas de dependencia		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos y del personal a su cargo.</li> <li>• Administrar los recursos económicos y financieros utilizando criterios de racionalidad en la ejecución de los mismos.</li> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, Personal, contabilidad y Presupuesto, incluyendo el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>• Elaborar, proponer, monitorear el cumplimiento de políticas de austeridad, mejora continua, gestión de la calidad, normas y directivas internas.</li> <li>• Apoyar a las unidades orgánicas en sus requerimientos de recursos financieros, de bienes y servicios, y autorizar el gasto.</li> <li>• Supervisar el sistema de abastecimiento, magesí de bienes y los procesos de inventario.</li> <li>• Supervisar la administración de personal, en los procesos de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación, salud y seguridad en el trabajo, otorgamiento de servicios, beneficios sociales y otros según la legislación de personal.</li> <li>• Supervisar las actividades financieras ingresos y egresos, suscribiendo el Balance y los Estados Financieros.</li> <li>• Verificar la actualización permanente de los instrumentos de gestión y el cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>• Dirigir las acciones de planeamiento y presupuesto y la elaboración de los documentos técnicos de gestión respectivos.</li> <li>• Desarrollar e implementar sistemas de control interno.</li> <li>• Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria del FONDECYT.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con pares de diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>• Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos</li> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones prioritarias</li> <li>• Identificar oportunidades de desarrollo</li> <li>• Comprender asuntos de su competencia</li> <li>• Nombrar y proponer subordinados</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y diseñar estrategias para optimizar sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivarse, integrarse, confiar, adaptarse</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional con estudios de maestría culminados		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Administración y afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	8 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	4 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Estudios de gerencia		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>			X
	<b>Idioma extranjero</b>			X



FONDECYT		CAP – 45 NIVEL – P4		
<b>Cargo Estructural</b>		PROFESIONAL RESPONSABLE DE PERSONAL		
<b>Función General</b>		Responsable de la gestión del Sistema Nacional de Recursos Humanos		
<b>Depende De</b>		Responsable de la Unidad de Administración Financiera		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Personal asignado al área		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades técnicas del Área de Personal y de los sistemas administrativos de personal; así como verificar el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>Supervisar la ejecución y control de la asistencia, compensaciones y remuneraciones del personal.</li> <li>Proponer directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de Personal, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>Apoyar a las unidades en sus requerimientos de recursos humanos, convocatorias y/o rotación de personal.</li> <li>Gestionar permisos, licencias, subsidios, renunciaciones y otros presentados y solicitados por los trabajadores; así como resolver los procedimientos en materia de personal.</li> <li>Desarrollar los instrumentos de gestión del área.</li> <li>Otorgar y suscribir certificado de trabajo y constancias.</li> <li>Gestionar el legajo de personal de la institución.</li> <li>Proponer el Plan de Desarrollo de Personal (PDP).</li> <li>Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos.</li> <li>Proponer y aplicar el plan de fortalecimiento de la Cultura Organizacional.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir acciones</li> <li>Precisar conceptos</li> <li>Saber realizar encargos y actividades</li> <li>Analizar información</li> <li>Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Titulo profesional		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Administración o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	6 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	3 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Especialidad en Sistema Administrativo de Personal		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>		X		



FONDECYT		CAP – 49 NIVEL – T1		
Cargo Estructural		TÉCNICO DE PERSONAL -I		
Función General		Apoyar en la gestión del Sistema Nacional de Recursos Humanos		
Depende De		Profesional Responsable de Personal		
Ejerce Mando Sobre		Ninguno		
<b>Funciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mensualmente las planillas de pagos de remuneraciones, personal CAS y de practicantes.</li> <li>• Generar boletas de remuneraciones y sus respectivos reportes.</li> <li>• Elaborar requerimientos de certificación presupuestal.</li> <li>• Elaborar mensualmente planillas de pago de la bonificación de refrigerio y movilidad.</li> <li>• Llevar el control y actualización diaria de las horas de permanencia de los trabajadores.</li> <li>• Revisar diariamente los registros de asistencia de los trabajadores y la aprobación de papeletas de permiso.</li> <li>• Elaborar constancias certificadas de retenciones de 5ª categoría.</li> <li>• Elaborar mensualmente el PDT y registro en el sistema Correspondiente.</li> <li>• Elaborar los listados mensuales de personal para pago de Seguro Vida Ley a remitir al Área de Logística.</li> <li>• Apoyar en las labores de manejo de trámite documentario de personal.</li> <li>• Archivar y custodiar toda la documentación elaborada y/o generada hasta su traslado al archivo.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede organizar de manera independiente los asuntos menores de su unidad</li> <li>• Puede organizar el archivo de documentos y velar por su conservación</li> <li>• Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia.</li> </ul>		
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender encargos</li> <li>• Identificar y advertir fallas</li> <li>• Memorizar procedimientos</li> <li>• Sintetizar información</li> </ul>		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Capacitación técnica acreditada.		
	Profesión (de ser el caso)	Administración o afines		
	Experiencia Laboral Mínima	1 año		
	Experiencia Laboral Específica (Mínima)	Ninguno		
	Capacitación Especializada	Recursos Humanos y PDT		
	Conocimientos Básicos	Básico	Intermedio	Avanzado
	Ofimática	X		
Idioma extranjero				



<b>FONDECYT</b>		<b>CAP-85 NIVEL – P4</b>		
<b>Cargo Estructural</b>		PROFESIONAL RESPONSABLE DE LOGÍSTICA		
<b>Función General</b>		Responsable de la gestión del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado		
<b>Depende De</b>		Responsable de la Unidad de Administración Financiera		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Personal asignado al área		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los procesos del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Presentar para aprobación el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.</li> <li>• Llevar el registro de proveedores del FONDECYT, de los procesos de selección, de los contratos y de las donaciones.</li> <li>• Supervisar el trámite de Órdenes de Compra y Servicio.</li> <li>• Organizar y supervisar los procesos y procedimientos de contrataciones, servicios generales, almacén y patrimonio.</li> <li>• Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de Adquisiciones, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>• Apoyar a las unidades en sus requerimientos de bienes y servicios y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>• Organizar, supervisar y actualizar el cuadro de necesidades de bienes y servicios y coordinar su almacenamiento y distribución.</li> <li>• Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad.</li> <li>• Coordinar y dirigir el inventario general.</li> <li>• Administrar y gestionar los sistemas electrónicos relacionados a las adquisiciones de la administración pública y de los cooperantes del FONDECYT.</li> <li>• Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de adquisición y suministro de bienes y de servicios requeridos.</li> <li>• Realizar y evaluar los procesos de convocatoria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, y de consultoría y de obras.</li> <li>• Coordina y conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con las Área de Planificación y Presupuesto, tesorería y otras.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones</li> <li>• Precisar conceptos</li> <li>• Saber realizar encargos y actividades</li> <li>• Analizar información</li> <li>• Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Administración o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	6 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	3 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Sistema administrativo de contrataciones del Estado		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>		X		



<b>FONDECYT</b>		<b>CAP – 89</b>		
		<b>NIVEL – T2</b>		
<b>Cargo Estructural</b>		TÉCNICO DE LOGÍSTICA-II		
<b>Función General</b>		Apoyar en la gestión del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado		
<b>Depende De</b>		Profesional Responsable de Logística		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Ninguno		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro de la documentación que ingresa y sale al área.</li> <li>Participar en la realización de estudios o indagaciones de mercado que permitan determinar valores referenciales.</li> <li>Verificar la existencia del marco presupuestal para la elaboración de órdenes de servicio y de compras y procesar la solicitud de certificación.</li> <li>Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de bases y seguimiento de procesos de selección.</li> <li>Elaborar las órdenes de compra y de servicios.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede organizar de manera independiente los asuntos menores de su unidad</li> <li>Puede organizar el archivo de documentos y velar por su conservación</li> <li>Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender encargos</li> <li>Identificar y advertir fallas</li> <li>Memorizar procedimientos</li> <li>Sintetizar información</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Capacitación técnica acreditada.		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Administración o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	5 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	1 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	En contrataciones del Estado		
	<b>Conocimientos Básicos Ofimática</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Idioma extranjero</b>	X	X	



FONDECYT		CAP-72 NIVEL – P4		
<b>Cargo Estructural</b>	PROFESIONAL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD			
<b>Función General</b>	Responsable de la gestión del Sistema Nacional de Contabilidad			
<b>Depende De</b>	Responsable de la Unidad de Administración Financiera			
<b>Ejerce Mando Sobre</b>	Personal asignado al área			
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos y registro de cuentas contables.</li> <li>• Preparar y mantener actualizados los libros contables.</li> <li>• Elaborar y presentar los estados financieros de periodicidad mensual como anual.</li> <li>• Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>• Supervisar que se efectúe el control previo de las operaciones contables y financieras y mantener actualizado el archivo de los documentos fuentes.</li> <li>• Supervisar que se efectúen adecuadamente el pago de Planillas.</li> <li>• Emitir opinión y/o asistir a las unidades orgánicas en temas financieros y contable de su competencia.</li> <li>• Coordinar, formular y/o revisar informes, conciliaciones contables y financieras ante las instancias competentes.</li> <li>• Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones</li> <li>• Precisar conceptos</li> <li>• Saber realizar encargos y actividades</li> <li>• Analizar información</li> <li>• Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Contador con colegiatura hábil		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	6 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	3 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Sistema Nacional de Contabilidad		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>		X		





FONDECYT		CAP-84 NIVEL – T3		
<b>Cargo Estructural</b>		TECNICO EN CONTABILIDAD-III		
<b>Función General</b>		Apoyar en la gestión del Sistema Nacional de Contabilidad		
<b>Depende De</b>		Profesional Responsable de Contabilidad		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Ninguno		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesar en el SIAF los Estados Financieros mensuales en los plazos establecidos, aplicando las normas del sistema de Contabilidad, Plan Contable gubernamental y demás dispositivos sobre la materia.</li> <li>Revisión de documentación contable de gasto e ingreso previo a la contabilización en el SIAF.</li> <li>Análisis de cuentas de gastos, ingresos, presupuestales y otros según requerimiento.</li> <li>Registro en el programa COA de la SUNAT facturas con su respectivo IGV para el Registro de Compras. Impresión de Libro de compras.</li> <li>Impresión de libros principales y auxiliares</li> <li>Controlar y custodiar los bienes de la oficina asignados a su cargo.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede organizar de manera independiente los asuntos menores de su unidad</li> <li>Puede organizar el archivo de documentos y velar por su conservación</li> <li>Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender encargos</li> <li>Identificar y advertir fallas</li> <li>Memorizar procedimientos</li> <li>Sintetizar información</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Capacitación técnica acreditada.		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Asistente contable o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	8 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	3 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	En sistema de contabilidad		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>			X
	<b>Idioma extranjero</b>	X		



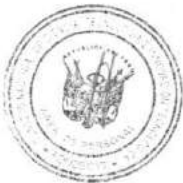
FONDECYT		CAP-63 NIVEL – P3		
<b>Cargo Estructural</b>	PROFESIONAL RESPONSABLE DE TESORERIA			
<b>Función General</b>	Responsable de la gestión del Sistema Nacional de Tesorería			
<b>Depende De</b>	Responsable de la Unidad de Administración Financiera			
<b>Ejerce Mando Sobre</b>	Personal asignado al área			
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, incluyendo la administración de los fondos, las cuantías corrientes y el pago de subvenciones y a proveedores.</li> <li>Ejecutar y supervisar los recursos económicos y financieros, ejerciendo la función de control previo para el desembolso o pago.</li> <li>Supervisar y programar la recaudación y ejecución del pago de obligaciones.</li> <li>Prepara información financiera requerida.</li> <li>Supervisar las operaciones de tesorería, en sus fases de girado y pagado.</li> <li>Coordinar los requerimientos financieros y flujos de fondos.</li> <li>Supervisar la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, pagos por encargos y otros.</li> <li>Supervisar los archivos que contengan los documentos que sustenten los movimientos financieros.</li> <li>Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>Organizar los registros y documentos referidos a las cuentas bancarias.</li> <li>Tener en custodia las cartas fianzas y pólizas por todo concepto.</li> <li>Expedir constancias de remuneraciones y descuentos, de acuerdo a la planilla única de pagos.</li> <li>Efectuar el pago de las obligaciones por aportes patronales o retenciones del trabajador; así como realizar el pago de los servicios básicos.</li> <li>Verificar las valorizaciones y todos los comprobantes de pago.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir acciones</li> <li>Precisar conceptos</li> <li>Saber realizar encargos y actividades</li> <li>Analizar información</li> <li>Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Titulo profesional		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Contador o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	4 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	2 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Sistema Nacional de Tesorería		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>		X		



<b>FONDECYT</b>		<b>CAP - 33 NIVEL T2</b>		
<b>Cargo Estructural</b>	TÉCNICO DE TESORERÍA-II			
<b>Función General</b>	Apoyar en la gestión del Sistema Nacional de Tesorería			
<b>Depende De</b>	Profesional Responsable de Tesorería			
<b>Ejerce Mando Sobre</b>	Ninguno			
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes.</li> <li>• Registrar la fase girado en el SIAF;</li> <li>• Efectuar la entrega de cheques por pago a proveedores, contratistas, subvencionados y otros, conforme a los requerimientos y documentos sustentatorios pertinentes.</li> <li>• Administrar el fondo para Pagos en Efectivo, por encargo y otros y preparar las rendiciones de cuentas para la reposición conforme a las directivas de Tesorería.</li> <li>• Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.</li> <li>• Recibir ingresos por toda fuente de financiamiento, elaborar los recibos de ingreso y efectuar el registro en el SIAF-SP.</li> <li>• Efectuar el arqueo diario de caja, informando al Profesional Responsable de Tesorería sobre los ingresos a caja y egresos.</li> <li>• Elaborar y mantener al día los Registros Auxiliares respectivos (Bancos) y efectuar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas.</li> <li>• Vender y efectuar la entrega de la documentación de las diferentes convocatorias al público.</li> <li>• Registrar en el SIAF la fecha de pago consignada en los comprobantes de pago, remitiendo los mismos al archivo.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones</li> <li>• Precisar conceptos</li> <li>• Saber realizar encargos y actividades</li> <li>• Analizar información</li> <li>• Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Capacitación técnica acreditada.		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Tesorería y afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	5 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	1 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Control de Caja y Pagaduría		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>	X			



FONDECYT		CAP-46 NIVEL – P3		
<b>Cargo Estructural</b>	PROFESIONAL RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
<b>Función General</b>	Responsable de la gestión de los sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión.			
<b>Depende De</b>	Responsable de la Unidad de Administración Financiera			
<b>Ejerce Mando Sobre</b>	Personal asignado al área.			
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento, inversión pública y modernización del Estado.</li> <li>Supervisar las actividades, procesos y procedimientos técnicos de los sistemas de su competencia.</li> <li>Preparar información presupuestaria.</li> <li>Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de presupuesto, planeamiento e inversiones, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>Formular, coordinar y supervisar la formulación y evaluación de plan Operativo Institucional.</li> <li>Dirigir la formulación y ejecución del Presupuesto anual.</li> <li>Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de racionalización y simplificación administrativa.</li> <li>Suscribir certificados de crédito presupuestal y previsiones presupuestarias.</li> <li>Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan operativo del FONDECYT.</li> <li>Conducir el proceso de planificación estratégica.</li> <li>Proponer políticas, planes, estudios, sobre modernización de la gestión.</li> <li>Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada certificación cuente con el respectivo crédito presupuestario.</li> <li>Administrar y operar el modulo SIAF correspondiente.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>			
<b>Autorizaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>			
<b>Niveles de Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>			
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir acciones</li> <li>Precisar conceptos</li> <li>Saber realizar encargos y actividades</li> <li>Analizar información</li> <li>Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Economista o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	4 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	2 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Sistema administrativo de presupuesto		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>		X		



FONDECYT		CAP – 031 NIVEL – P3		
Cargo Estructural		PROFESIONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO		
Función General		Responsable de la Gestión del Sistema de Archivos		
Depende De		Responsable de la Unidad de Administración Financiera		
Ejerce Mando Sobre		Personal asignado al área		
Funciones				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la recepción y distribución de los documentos externos que ingresan a la institución.</li> <li>• Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación.</li> <li>• Mantener actualizados los registros estadísticos anuales de los expedientes de subvenciones.</li> <li>• Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de trámite documentario y archivo, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>• Supervisar la operatividad del Sistema de Trámite Documentario.</li> <li>• Mantener organizado el archivo físico de y electrónico del FONDECYT.</li> <li>• Administrar el Sistema de Trámite Documentario.</li> <li>• Garantizar la integridad y conservación de los documentos, así como la confidencialidad de la información contenida en ellos.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones</li> <li>• Precisar conceptos</li> <li>• Saber realizar encargos y actividades</li> <li>• Analizar información</li> <li>• Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Título profesional		
	Profesión (de ser el caso)	Archivística o afines		
	Experiencia Laboral Mínima	4 años		
	Experiencia Laboral Específica (Mínima)	2 años		
	Capacitación Especializada	Procedimiento administrativo general		
	Conocimientos Básicos	Básico	Intermedio	Avanzado
	Ofimática		X	
Idioma extranjero		X		



## X. UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

FONDECYT		CAP No/Previsto NIVEL - P5		
Cargo Estructural		PROFESIONAL RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
Función General		Responsable de la gestión y cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos de las tecnologías de información y comunicaciones.		
Depende De		Director Ejecutivo		
Ejerce Mando Sobre		Personal asignado a la unidad		
<b>Funciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y apoyo en su competencia a todas las unidades orgánicas de la institución.</li> <li>• Garantizar la custodia y la gestión de la información a su cargo.</li> <li>• Supervisar la efectiva administración y mantenimiento de los sistemas, redes, aplicaciones y equipos.</li> <li>• Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de sistemas informáticos y de comunicaciones, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>• Apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de servicios, equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros elementos relativos al tema de su competencia.</li> <li>• Supervisar los servicios contratados externamente sobre gestión de la información.</li> <li>• Formular y presentar el plan anual informático.</li> <li>• Supervisar y controlar eficientemente la plataforma de TI, arquitectura, red, servidores, equipos de comunicación, sistemas operativos, y sistemas de mensajería y seguridad.</li> <li>• Implementar nuevas herramientas y/o formatos a fin de mejorar la gestión y estructuras de datos.</li> <li>• Asegurar la disponibilidad, continuidad de acceso y respaldo de la información física y lógica de la organización.</li> <li>• Brindar propuestas de mejora sobre nuevos procesos técnicos y operativos.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado un registro único de beneficiarios.</li> <li>• Proveer un servicio de ayuda integral que brinde soporte ante cualquier incidencia, evento y/o problema.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con pares de diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>• Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos</li> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones prioritarias</li> <li>• Identificar oportunidades de desarrollo</li> <li>• Comprender asuntos de su competencia</li> <li>• Nombrar y proponer subordinados</li> </ul>		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y diseñar estrategias para optimizar sus funciones</li> </ul>		
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivarse, integrarse, confiar, adaptarse</li> </ul>		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Título profesional con estudios de maestría culminados		
	Profesión (de ser el caso)	Ingeniero de Sistemas o afines		
	Experiencia Laboral Mínima	8 años		
	Experiencia Laboral Específica (Mínima)	4 años		
	Capacitación Especializada	En Gobierno Electrónico y TI		
	Conocimientos Básicos Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
	Idioma extranjero			X



## XI. UNIDAD DE DESARROLLO

FONDECYT		CAP 62 NIVEL - P5		
Cargo Estructural		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO		
Función General		Tiene a su cargo la elaboración de propuestas de mejora de los instrumentos del FONDECYT. Asimismo, es responsable de acompañar a las otras unidades de la organización en la ejecución de sus actividades para mejorar sus procesos.		
Depende De		Director Ejecutivo		
Ejerce Mando Sobre		Personal asignado a la unidad		
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y supervisar la elaboración de bases, manuales, guías, formatos y procedimientos y demás documentos de instrumentos a ser implementados.</li> <li>• Supervisar documentos técnicos de gestión, indicadores de desempeño sobre los instrumentos a ser implementados y coordinar la aplicación de encuestas.</li> <li>• Supervisar los materiales a ser utilizados para la difusión de instrumentos a ser implementados.</li> <li>• Elaborar y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.</li> <li>• Diseñar herramientas y estrategias de seguimiento para los proyectos y programas subvencionados.</li> <li>• Supervisar las consultorías y convenios que se realicen en el ámbito de competencia.</li> <li>• Emitir opinión técnica sobre factibilidad de iniciativa de proyectos especiales y sobre asuntos de su competencia.</li> <li>• Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de su competencia, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>• Supervisar la elaboración de información requerida por los órganos de apoyo y asesoramiento.</li> <li>• Elabora y procesa encuestas acerca de los instrumentos del FONDECYT.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con pares de diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>• Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos</li> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones prioritarias</li> <li>• Identificar oportunidades de desarrollo</li> <li>• Comprender asuntos de su competencia</li> <li>• Nombrar y proponer subordinados</li> </ul>		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y diseñar estrategias para optimizar sus funciones</li> </ul>		
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivarse, integrarse, confiar, adaptarse</li> </ul>		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Título profesional con estudios de maestría culminados		
	Profesión (de ser el caso)	Economista, Ingeniero o afines		
	Experiencia Laboral Mínima	8 años		
	Experiencia Laboral Específica (Mínima)	4 años		
	Capacitación Especializada	Políticas de desarrollo de CTI		
	Conocimientos Básicos	Básico	Intermedio	Avanzado
	Ofimática			X
	Idioma extranjero			X



FONDECYT		CAP – 39 NIVEL - P1		
Cargo Estructural		PROFESIONAL DE DESARROLLO-I		
Función General		Colaborar en la elaboración de propuestas de mejora de los instrumentos del FONDECYT.		
Depende De		Responsable de la Unidad de Desarrollo		
Ejerce Mando Sobre		Ninguno		
Funciones				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de bases, manuales, guías, formatos y procedimientos y demás documentos de instrumentos a ser implementados.</li> <li>• Apoyar en la elaboración documentos técnicos de gestión, indicadores de desempeño sobre los instrumentos a ser implementados.</li> <li>• Diseñar materiales a ser utilizados para la difusión de instrumentos a ser implementados.</li> <li>• Apoyar en la redacción de convenios interinstitucionales.</li> <li>• Apoyar en la implementación de estrategias de seguimiento para los proyectos y programas subvencionados.</li> <li>• Preparar información para consultorías y convenios.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Verificar la aplicación de directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>• Elaborar información requerida por los órganos de apoyo y asesoramiento.</li> <li>• Llevar los registros de toda la documentación de la Unidad.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con pares de las otras unidades orgánicas para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>• Proponer y poner en marcha nuevas herramientas, instrumentos y metodologías para optimizar el desarrollo de su función.</li> </ul>		
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones</li> <li>• Precisar conceptos</li> <li>• Saber realizar encargos y actividades</li> <li>• Analizar información</li> <li>• Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Título profesional		
	Profesión (de ser el caso)	Economista o afines		
	Experiencia Laboral Mínima	2 años		
	Experiencia Laboral Específica (Mínima)	Ninguno		
	Capacitación Especializada	Proyectos		
	Conocimientos Básicos	Básico	Intermedio	Avanzado
	Ofimática	X		
	Idioma extranjero	X		





## XII. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

FONDECYT		CAP No/Previsto NIVEL P5		
<b>Cargo Estructural</b>		PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN		
<b>Función General</b>		Responsable de planificar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a la publicación y selección de las convocatorias a concursos públicos previamente diseñadas; así como publicar los resultados y firmar los contratos de otorgamiento de donaciones, subsidios, becas, financiamientos y cualquier otro tipo de subvenciones otorgadas por el Fondo.		
<b>Depende De</b>		Director Ejecutivo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Personal asignado a la unidad		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración de instrumentos de gestión técnica referida a su competencia.</li> <li>Supervisar y gestionar la base de datos relacionados a sus funciones.</li> <li>Participar, coordinar y apoyar en la revisión de la documentación de los postulantes en los diferentes concursos.</li> <li>Elevar a la Dirección Ejecutiva, las propuestas, recomendaciones y resultados de los procesos de evaluación.</li> <li>Registrar, procesar, analizar e informar las acciones que se desarrollan en cada etapa de los procesos de concurso.</li> <li>Supervisar la elaboración de reportes sobre información de concursos convocados.</li> <li>Emitir y suscribir actas, informes, reportes y otros documentos que cada etapa de los concursos requieran.</li> <li>Informar y otorgar conformidad a los servicios de los Evaluadores Externos participantes en los procesos de evaluación de los concursos.</li> <li>Supervisar la formulación de contratos.</li> <li>Supervisar la elaboración de información para la publicación de los resultados.</li> <li>Supervisar y presentar documentos referidos a la gestión administrativa de la unidad.</li> <li>Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de su competencia, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con pares de diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos</li> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir acciones prioritarias</li> <li>Identificar oportunidades de desarrollo</li> <li>Comprender asuntos de su competencia</li> <li>Nombrar y proponer subordinados</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y diseñar estrategias para optimizar sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivarse, integrarse, confiar, adaptarse</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional con estudios de maestría culminados		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Economista, Ingeniero o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	8 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	4 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Políticas de desarrollo de CTI		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	Básico	Intermedio	Avanzado
	<b>Ofimática</b>			
<b>Idioma extranjero</b>				



FONDECYT		CAP-22 NIVEL P4		
<b>Cargo Estructural</b>		PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN		
<b>Función General</b>		Colaborar con las actividades referidas a la publicación y selección de las convocatorias a concursos públicos previamente diseñadas.		
<b>Depende De</b>		Responsable de la Unidad de Evaluación y Selección		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Ninguno		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar instrumentos de gestión técnica referida a su competencia.</li> <li>• Desarrollar y gestionar la base de datos relacionados a sus funciones.</li> <li>• Participar, coordinar y apoyar en la revisión de la documentación de los postulantes en los diferentes concursos.</li> <li>• Elevar al responsable de la unidad, las propuestas, recomendaciones y resultados de los procesos de evaluación.</li> <li>• Procesar, analizar e informar las acciones que se desarrollan en cada etapa de los procesos de concurso.</li> <li>• Elaborar reportes sobre información de concursos convocados.</li> <li>• Elaborar actas, informes, reportes y otros documentos que cada etapa de los concursos requieran.</li> <li>• Informar sobre los servicios de los Evaluadores Externos participantes en los procesos de evaluación de los concursos.</li> <li>• Formular contratos.</li> <li>• Elaborar información para la publicación de los resultados.</li> <li>• Preparar documentos referidos a la gestión administrativa de la unidad.</li> <li>• Proponer directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de su competencia, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con pares de las otras unidades orgánicas para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>• Proponer y poner en marcha nuevas herramientas, instrumentos y metodologías para optimizar el desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones</li> <li>• Precisar conceptos</li> <li>• Saber realizar encargos y actividades</li> <li>• Analizar información</li> <li>• Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Economista, ingeniero o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	6 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	3 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Evaluación de Procesos		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>		X		

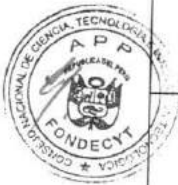


<b>FONDECYT</b>		<b>CAP – 41</b>		
		<b>NIVEL T2</b>		
<b>Cargo Estructural</b>		TECNICO EN EVALUACION Y SELECCIÓN-II		
<b>Función General</b>		Apoyar con las actividades referidas a la publicación y selección de las convocatorias a concursos públicos previamente diseñadas.		
<b>Depende De</b>		Responsable de la Unidad de Evaluación y Selección		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Ninguno		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el inicio de las evaluaciones y acciones de selección de los postulantes registrados en el Sistema en Línea por cada uno de los procesos convocados.</li> <li>Elaborar actas de cada una de las etapas de evaluación.</li> <li>Apoyar en los concursos para la elegibilidad de las postulaciones.</li> <li>Verificar la documentación de los expedientes presentados por cada una de las convocatorias de conformidad a las bases, reglamentos y anexos aprobados para cada instrumento.</li> <li>Recopilar las observaciones efectuadas de los usuarios (postulantes, instituciones, evaluadores) de los concursos a fin de hacer llegar propuestas de mejora.</li> <li>Instruir y coordinar con los Evaluadores Externos sobre lo relacionado a su participación en el proceso, a través de documentos y talleres.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión administrativa de la unidad.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de los postulantes a los concursos convocados.</li> <li>Apoyar en la coordinación de los procesos de evaluación y selección.</li> <li>Entregar el expediente (copia) de la postulación y subvenciones a quien lo requiera.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede organizar de manera independiente los asuntos menores de su unidad</li> <li>Puede organizar el archivo de documentos y velar por su conservación</li> <li>Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender encargos</li> <li>Identificar y advertir fallas</li> <li>Memorizar procedimientos</li> <li>Sintetizar información</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Capacitación técnica acreditada.		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Administración o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	5 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	1 año		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Procesos de selección		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>		X	
<b>Idioma extranjero</b>	X			



### XIII. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

FONDECYT		CAP-19 NIVEL P5		
<b>Cargo Estructural</b>		RESPONSABLE DE LA UNIDAD SEGUIMIENTO Y MONITOREO		
<b>Función General</b>		Tiene a su cargo la coordinación de las actividades de seguimiento y monitoreo de la ejecución y cumplimiento de los contratos o convenios suscritos para la ejecución de proyectos, becas, financiamientos y cualquier otro tipo de subvenciones otorgadas por el FONDECYT.		
<b>Depende De</b>		Director Ejecutivo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Ninguno		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar los procesos de seguimiento y monitoreo técnico y financiero de las subvenciones otorgadas en base a los lineamientos y directivas aprobadas.</li> <li>Analizar el cumplimiento de los resultados intermedios y finales; así como la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>Evaluar las solicitudes e informes presentados por los beneficiarios de las subvenciones.</li> <li>Supervisar la elaboración de los informes de cierre de las subvenciones otorgadas en correspondencia a lo establecido en los contratos o convenios suscritos.</li> <li>Orientar a los titulares de las subvenciones otorgadas para el adecuado cumplimiento del avance técnico y financiero.</li> <li>Supervisar el seguimiento a los expedientes de las subvenciones otorgadas desde la suscripción del contrato, hasta el cierre de los proyectos y subvenciones.</li> <li>Elaborar reportes de programación de presupuesto de subvenciones y avances del mismo.</li> <li>Preparar los informes de rendición financiera a ser remitidos a la Unidad de administración Financiera para su correspondiente descargo y control del uso de las subvenciones otorgadas.</li> <li>Formular directivas sobre procesos y procedimientos técnicos de su competencia, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales.</li> <li>Desarrollar mejoras a las metodologías, herramientas e instrumentos utilizados.</li> <li>Supervisar la actualización de las fichas técnicas de los proyectos</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con pares de diferentes instituciones para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>Tomar decisiones en el ámbito de su competencia con cargo a informar a su superior.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel externo con los cargos del mismo nivel para la coordinación de encargos</li> <li>A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir acciones prioritarias</li> <li>Identificar oportunidades de desarrollo</li> <li>Comprender asuntos de su competencia</li> <li>Nombrar y proponer subordinados</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y diseñar estrategias para optimizar sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivarse, integrarse, confiar, adaptarse</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional con estudios de maestría culminados		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Economista o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	8 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	4 años		
	<b>Capacitación Especializada</b>	En seguimiento y evaluación		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>			X
	<b>Idioma extranjero</b>			X



<b>FONDECYT</b>		<b>CAP – 13 NIVEL-P2</b>		
<b>Cargo Estructural</b>		PROFESIONAL SEGUIMIENTO MONITOREO-II		
<b>Función General</b>		Colaborar en las actividades de seguimiento y monitoreo de la ejecución y cumplimiento de los contratos o convenios suscritos para la ejecución de proyectos, becas, financiamientos y cualquier otro tipo de subvenciones otorgadas.		
<b>Depende De</b>		Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Ninguno		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la suscripción de los contratos de las subvenciones aprobadas y solicitar información adicional de ser necesaria.</li> <li>• Coordinar la apertura de cuenta con los titulares beneficiarios de las subvenciones otorgadas.</li> <li>• Recopilar y verificar la documentación e información de los expedientes en coordinación con los demás órganos de línea.</li> <li>• Apoyar en el diseño de fichas técnicas para el seguimiento y monitoreo de los expedientes que ingresan a la unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los expedientes a cargo de la Unidad, conforme a las indicaciones del responsable de la Unidad.</li> <li>• Llevar los registros de la documentación que ingresa y sale de la Unidad.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con pares de las otras unidades orgánicas para dar respuesta y/o realizar consulta sobre documentos e información solicitada.</li> <li>• Proponer y poner en marcha nuevas herramientas, instrumentos y metodologías para optimizar el desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir acciones</li> <li>• Precisar conceptos</li> <li>• Saber realizar encargos y actividades</li> <li>• Analizar información</li> <li>• Interpretar estudios, planes, proyectos</li> </ul>		
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y hacer, documentos</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarse, interesarse, intercambiar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Título profesional		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Economista o afines		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	2 años		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	1 año		
	<b>Capacitación Especializada</b>	En seguimiento y evaluación		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>	X		
<b>Idioma extranjero</b>	X			



FONDECYT		CAP – 24, 102 NIVEL T3		
Cargo Estructural		TECNICO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-III		
Función General		Apoyar en las actividades de seguimiento y monitoreo de la ejecución y cumplimiento de los contratos o convenios suscritos para la ejecución de proyectos, becas, financiamientos y cualquier otro tipo de subvenciones otorgadas.		
Depende De		Responsable de la Unidad Seguimiento y Monitoreo		
Ejerce Mando Sobre		Ninguno		
<b>Funciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, clasificar y archivar los expedientes en función a las disposiciones contenidas en los contratos, reglamentos, bases, guías y anexos.</li> <li>• Apoyar en la suscripción de documentos con cada subvencionado al cumplimiento de las etapas y elaborar información para la preparación de informes de seguimiento.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento y monitoreo permanentemente sobre los atrasos o inconvenientes que se presenten por parte de los subvencionados.</li> <li>• Registrar las incidencias que impidan la fluidez de los procesos para su revisión y posterior modificación.</li> <li>• Elaborar informes de cumplimiento de acciones en las diferentes etapas del seguimiento y monitoreo.</li> <li>• Elaborar en la presentación de informes de rendición de subvenciones.</li> <li>• Elaborar informes de seguimiento a los expedientes.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede organizar de manera independiente los asuntos menores de su unidad</li> <li>• Puede organizar el archivo de documentos y velar por su conservación</li> <li>• Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia.</li> </ul>		
<b>Niveles de Coordinación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>				
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender encargos</li> <li>• Identificar y advertir fallas</li> <li>• Memorizar procedimientos</li> <li>• Sintetizar información</li> </ul>		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Capacitación técnica acreditada.		
	Profesión (de ser el caso)	Asistente de Administración o afines		
	Experiencia Laboral Mínima	8 años		
	Experiencia Laboral Específica (Mínima)	3 años		
	Capacitación Especializada	En procesos y procedimientos		
	Conocimientos Básicos Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
	Idioma extranjero		X	X



FONDECYT		CAP 25, 40,68 NIVEL T2		
Cargo Estructural		TECNICO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-II		
Función General		Apoyar en las actividades de seguimiento y monitoreo de la ejecución y cumplimiento de los contratos o convenios suscritos para la ejecución de proyectos, becas, financiamientos y cualquier otro tipo de subvenciones otorgadas.		
Depende De		Responsable de la Unidad de Seguimiento y Evaluación		
Ejerce Mando Sobre		Ninguno		
Funciones				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la coordinación y seguimiento de los contratos de las subvenciones aprobadas.</li> <li>• Apoyar en la coordinación de apertura de cuenta con los titulares beneficiarios de las subvenciones otorgadas.</li> <li>• Apoyar en la verificación de la documentación e información de los expedientes.</li> <li>• Apoyar en el llenado de fichas técnicas para el seguimiento y monitoreo de los expedientes.</li> <li>• Apoyar y dar soporte en los procesos de difusión y comunicación de las actividades de la unidad.</li> <li>• Apoyar en el archivo de la documentación que ingresa y sale de la Unidad.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
Autorizaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede organizar de manera independiente los asuntos menores de su unidad</li> <li>• Puede organizar el archivo de documentos y velar por su conservación</li> <li>• Tiene capacidad para revisar la consistencia de expedientes y devolver en el caso se hallen incompletos u observar su deficiencia.</li> </ul>		
Niveles de Coordinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> </ul>		
Perfil	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender encargos</li> <li>• Identificar y advertir fallas</li> <li>• Memorizar procedimientos</li> <li>• Sintetizar información</li> </ul>		
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
Requisitos Mínimos	Nivel Educativo Alcanzado	Capacitación técnica acreditada.		
	Profesión (de ser el caso)	Asistente de administración		
	Experiencia Laboral Mínima	5 años		
	Experiencia Laboral Específica (Mínima)	1 año		
	Capacitación Especializada	Ninguno		
	Conocimientos Básicos	Básico	Intermedio	Avanzado
	Ofimática		X	
Idioma extranjero	X			



<b>FONDECYT</b>		<b>CAP -100 NIVEL A2</b>		
<b>Cargo Estructural</b>		AUXILIAR EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO-II		
<b>Función General</b>		Brindar soporte en las actividades de seguimiento y monitoreo de la ejecución y cumplimiento de los contratos o convenios.		
<b>Depende De</b>		Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo		
<b>Ejerce Mando Sobre</b>		Ninguno		
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la coordinación de procesos de seguimiento y monitoreo.</li> <li>• Contribuir en la revisión de solicitudes.</li> <li>• Contribuir en el ordenamiento y archivo de la correspondencia.</li> <li>• Contribuir en el traslado de la documentación generada.</li> <li>• Contribuir en el ordenamiento y archivamiento de expedientes.</li> <li>• Contribuir en la elaboración de reportes.</li> <li>• Contribuir en la atención de subvencionados que acceden a la institución.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas.</li> </ul>				
<b>Autorizaciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede organizar el archivo de documentos y velar por su conservación.</li> </ul>				
<b>Niveles de Coordinación</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel interno con los cargos relacionados al desarrollo de su función.</li> <li>• Entender encargos</li> <li>• Memorizar procedimientos</li> </ul>				
<b>Perfil</b>	<b>Saber</b>			
	<b>Saber Hacer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar herramientas para el mejor desarrollo de sus funciones</li> </ul>		
	<b>Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentir, interesarse, escuchar</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>	Capacitación técnica		
	<b>Profesión (de ser el caso)</b>	Asistencia administrativa		
	<b>Experiencia Laboral Mínima</b>	1 año		
	<b>Experiencia Laboral Específica (Mínima)</b>	Ninguno		
	<b>Capacitación Especializada</b>	Ninguno		
	<b>Conocimientos Básicos</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<b>Ofimática</b>	X		
<b>Idioma extranjero</b>				

