

Resolución de Dirección Ejecutiva

Nº 005-2021-PRODUCE/PROINNOVATE

Lima, 04 de junio de 2021

VISTOS:

El Informe N° 001-2021-PRODUCE-PROINNOVATE.UA. RRHH emitido por la Subunidad de Recursos Humanos; Informe N° 001-2021-PRODUCE-PROINNOVATE/UPP y,

CONSIDERANDO:

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

Que, con la finalidad de mejorar la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, siendo uno de ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco denominado Manual de Clasificación de Cargos Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, el cual PROINNOVATE, el cual tiene por objetivo lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de perfiles en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, cuyo numeral 2.3 del anexo 4 señala que el Clasificador de Cargos es una herramienta necesaria para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional;

Que, en los numerales 2.3 y 2.4 de la citada Directiva se señala que, el Cuadro para Asignación de Personal debe considerar el Clasificador de Cargos y que los cargos deberán ser clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación - PROINNOVATE, sobre la base del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, el cual PROINNOVATE fusiona por absorción en calidad de entidad absorbente, encontrándose dicho programa en el ámbito del Ministerio de la Producción y dependiendo funcionalmente del Despacho Ministerial, estando su dirección y conducción a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a, quien ejerce la representación legal;

Firmado digitalmente por:
BUAMSCHE LEON Hazel Paola
FAU 20565526694 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2021 09:58:42-0500

Firmado digitalmente por:
RIOS ENRIQUEZ Patricia
Esperanza FAU 20565526694 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2021 10:29:35-0500

Firmado digitalmente por:
CARRILLO RAYGADA Pedro
Miguel FAU 20565526694 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/06/2021 10:12:16-0500



Firmado digitalmente por:
AFUSO HIGA, Alejandro FAU
20565526694 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2021 11:41:30-0500

Que, el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE tiene por objeto impulsar, incrementar y consolidar la innovación, el desarrollo tecnológico, el desarrollo productivo y el emprendimiento en el país, lo cual implica de manera no limitativa la innovación en los procesos productivos, el emprendimiento innovador y el fortalecimiento de capacidades en innovación empresarial, transferencia, absorción, adaptación y difusión tecnológica hacia las empresas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 00135-2021-PRODUCE de fecha 06 de mayo de 2021, se dispuso encargar temporalmente las funciones de Director Ejecutivo del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE del Ministerio de la Producción, al señor Alejandro Afuso Higa, Coordinador Ejecutivo del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad – INNÓVATE PERÚ, en adición a sus funciones y en tanto se designe al titular;

Que, por Resolución Ministerial N° 00145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo de 2021, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, en el cual se describe la estructura orgánica y funciones del Programa;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 00034-2021-PRODUCE de fecha 03 de junio de 2021, se resuelve definir al Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, como Entidad Pública Tipo B del Ministerio de la Producción, para los efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe N° 001-2021-PRODUCE-PROINNÓVATE.UA.RRHH la Subunidad de Recursos Humanos propone se solicite la aprobación del Manual de Clasificación de Cargos Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, al constituir un insumo necesario para la adecuada formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional;

Que, con Informe N° 001-2021- PRODUCE-PROINNÓVATE/UPP de fecha 04 de mayo de 2021, la Unidad de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable al Manual de Clasificación de Cargos Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE;

En consecuencia, de conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE que crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y su anexo denominado Manual de Clasificación de Cargos Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, el cual PROINNOVATE, en el Portal Institucional de Innóvate Perú.

Regístrese y Comuníquese.



Firmado digitalmente por:
BUAMSCHE LEON Hazel Paola
FAU 20565526694 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2021 09:58:57-0500



Firmado digitalmente por:
RIOS ENRIQUEZ Patricia
Esperanza FAU 20565526694 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/06/2021 10:29:47-0500



Firmado digitalmente por:
CARRILLO RAYGADA Pedro
Miguel FAU 20565526694 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/06/2021 10:12:22-0500



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN -
PROINNOVATE

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
E INNOVACIÓN - PROINNOVATE

Junio 2021

PRESENTACIÓN

El Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente, ha elaborado el documento denominado "Manual de Clasificación de Cargos" del Programa, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

El Manual de Clasificación de Cargos que presentamos como Programa, es un documento de gestión institucional que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que existen o pueden existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen los procesos organizacionales.

Para su elaboración, se ha considerado básicamente el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación del personal del empleo público. Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados, para la elaboración del Cuadro de Puestos para la Entidad, establecida en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, que formalizó la aprobación de la "Directiva N° 003-2021-SERVIR -GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 Definición

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere el Programa, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal de PROINNOVATE.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General:

Establecer los cargos que requiere el PROINNOVATE, ordenándolos en grupos ocupacionales, jerarquizados y estableciendo los requisitos mínimos, de modo que permita conocer el potencial humano con que se cuenta, identificar a las personas que deban ocuparlos y realizar acciones de promoción, reubicación, capacitación, evaluación, entre otros, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Facilitar la asignación del personal en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, considerando los requisitos exigibles para cada cargo.
- Facilitar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal
- Servir de insumo para la adecuada formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

1.3 Alcance

Este instrumento de gestión es de cumplimiento obligatorio para el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE.

1.4 Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 281751 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 18160, Establecen el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, que formalizó la aprobación de la “Directiva N° 003-2021-SERVIR -GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”.
- Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE que crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, en el Ministerio de la Producción.

CAPITULO II

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se deducen de los elementos constitutivos del concepto de "Cargo", entendido como el elemento básico de una organización, dirigidos al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona, que con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere. Los elementos citados permiten precisar tres (03) criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo asignado. Dichos criterios deben ser aplicados de manera integral y son los siguientes:

2.1 Criterio Funcional

Se basa en la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, así como en las líneas de dependencia y supervisión.

2.2 Criterio de Responsabilidad

Se basa en el nivel de responsabilidad, determinado por la complejidad y grado de dificultad de las funciones asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.

2.3 Criterio de Condiciones Mínimas

Son las características exigibles que debe reunir una persona que va a ocupar un determinado cargo, definida en base a su formación profesional, experiencia laboral y habilidades especiales.

Las condiciones mínimas están determinadas en función a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad inherente al cargo asignado.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

3.1 Clasificación de Personal

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público. En este sentido, se ha clasificado al personal del PROINNOVATE de la siguiente manera:

3.1.1 Empleado de Confianza

Es el que desempeña cargo de confianza técnico. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

3.1.2 Servidor Público: Se clasifica en:

Directivo Superior: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso público de méritos y capacidades; su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. Una quinta parte de este porcentaje puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Especialista: El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

3.2 Cuadro de Cargos Estructurales

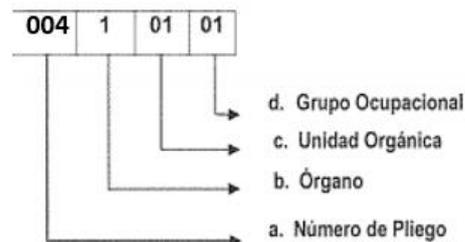
De acuerdo a la clasificación del personal, es el siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS
Empleado de Confianza		1. Director Ejecutivo
		2. Asesor de la Dirección Ejecutiva
		3. Jefe de Unidad de Cumplimiento
		4. Jefe de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Servidor Público	Directivo Superior	5. Director de Gestión Institucional
		6. Director de Coordinación Técnica
		7. Director de Coordinación Territorial
	Ejecutivo	8. Jefe de Unidad de Asesoría Legal

		9. Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto
		10. Jefe de Unidad de Administración
		11. Jefe de Sub Unidad Administrativa
		12. Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
		13. Jefe de Unidad de Desarrollo de Instrumentos
		14. Jefe de Unidad de Evaluación y Selección
		15. Jefe de Unidad de Monitoreo
		16. Jefe de Unidad de Fomento de la Gobernanza del Sistema
		17. Jefe de Unidad Territorial
	Especialista	18. Analista en Cumplimiento
		19. Abogado
		20. Asistente Legal
		21. Especialista en Abastecimiento
		22. Especialista Administrativo
		23. Analista Administrativo
		24. Especialista en Planeamiento
		25. Especialista en Presupuesto
		26. Gestor de Portafolio de Proyectos
		27. Ejecutivo de Proyectos Senior
		28. Ejecutivo de Proyectos Junior
		29. Especialista Financiero
		30. Especialista en Comunicaciones
		31. Especialista en Diseño Gráfico y Diagramación
		32. Gestor de Sistemas Informáticos
	33. Analista de Sistemas	
	Apoyo	34. Programador de Sistemas
		35. Asistente Administrativo
		36. Auxiliar Administrativo

3.3 Codificación de los Cargos

El código utilizado identifica el número de Pliego, Órgano, Unidad Orgánica y el Grupo Ocupacional, lo cual permitirá una rápida identificación y ubicación del cargo clasificado.



- a. **Número del Pliego:** Código Presupuestal que le corresponde al PROINNOVATE es 004.
- b. **Órgano:** Número de Orden establecido de acuerdo con la cantidad de órganos contenida en el Manual Operativo del PROINNOVATE:
- 01 Dirección Ejecutiva
 - 02 Unidad de Cumplimiento
 - 03 Coordinación de Gestión Institucional
 - 04 Unidad de Asesoría Legal
 - 05 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 06 Unidad de Administración
 - 07 Unidad de Tecnologías de la Información
 - 08 Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
 - 09 Coordinación Técnica
 - 10 Unidad de Desarrollo de Instrumentos
 - 11 Unidad de Evaluación y Selección
 - 12 Unidad de Monitoreo
 - 13 Unidad de Fomento de la Gobernanza del Sistema
 - 14 Coordinación Territorial
 - 15 Unidades Territoriales
- c. **Unidad Orgánica:** Número de orden establecido de acuerdo con la cantidad de unidades orgánicas contenida en el Manual Operativo del PROINNOVATE:
- 01 Sub Unidad de Abastecimiento
 - 02 Sub Unidad de Tesorería
 - 03 Sub Unidad de Contabilidad
 - 04 Sub Unidad de Recursos Humanos
- d. **Grupo Ocupacional:** Número de Orden de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, ley Marco del Empleo Público en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE que formalizó la aprobación de la “Directiva N° 003-2021-SERVIR -GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE” se determinaron los siguientes grupos ocupacionales:
- 01 EC:** Empleado de Confianza
 - 02 SP-DS:** Servidor Público - Directivo Superior
 - 03 SP-EJ:** Servidor Público - Ejecutivo
 - 04 SP-ES:** Servidor Público - Especialista
 - 05 SP-AP:** Servidor Público - De Apoyo

CAPITULO IV

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Grupo Ocupacional	Nombre del Cargo	Función Básica	Perfil Mínimo del Cargo		
			Formación	Conocimientos Técnicos	Experiencia
01 EC	01. Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de las materias a su cargo. 2. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia. 3. Formular y evaluar la propuesta de política y el Plan de Trabajo de las materias a su cargo. 4. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas a las materias a su cargo y de conformidad a los dispositivos legales vigentes. 5. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnicos normativos sometidos a su consideración. 	Tener como mínimo el grado académico de maestro, homologado y reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	<p>Tener un mínimo de quince (15) años de experiencia profesional, de los cuales al menos dos (02) años sean en puestos gerenciales, jefaturales o de dirección.</p> <p>Tener un mínimo de cinco (05) años de trayectoria vinculada a la innovación.</p> <p>Tener un mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público.</p>
01 EC	02. Asesor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo en las materias de competencias del Programa. 2. Emitir opinión sobre propuestas a Programa, según le sea requerido. 3. Coordinar la formulación de propuestas de normas y otros dispositivos, según le sea requerido. 	Título profesional y/o grado de maestría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otro tipo de información que sea requerido por el Director Ejecutivo. 5. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional o internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia. 		informáticos a nivel usuario	
01 EC	03. Jefe de la Unidad de Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar información sobre rendimiento, para establecer metas y trayectorias. 2. Realizar seguimiento a las metas establecidas y coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento. 3. Establecer trayectorias que permitan crear un vínculo entre las intervenciones planeadas y los resultados esperados. 4. Utilizar rutinas para asegurar el foco en el desempeño y que busquen identificar los problemas de manera. 5. Elaborar notas técnicas, reuniones de verificación de avance y reportes de cumplimiento. 6. Planificar la estrategia de comunicación interna y externa del Programa, con las áreas del Programa. 7. Organizar acciones que coadyuven a la consolidación de relaciones institucionales con objetivos complementarios al Programa. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
01 EC	04. Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación de PROINNOVATE. 2. Ejecutar acciones para posicionar a PROINNOVATE como un programa del Ministerio de la Producción que lidera la innovación y el. 	Título profesional y/o grado de bachiller en materias relacionadas con el cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar acciones que generen, vinculen, fortalezcan y consoliden las relaciones institucionales. 4. Difundir alcances y beneficios de cada uno de los instrumentos de PROINNOVATE. 5. Ejecutar acciones para promocionar los casos de éxito. 6. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación local, regional y nacional. 7. Implementar y evaluar el plan de Marketing de los instrumentos de. 8. Brindar asistencia a las Unidades Territoriales para los concursos. 9. Gestionar y supervisar los contenidos en material impreso y en soportes digitales 		informáticos a nivel usuario	materias relacionadas con el cargo.
02 SP-DS	05. Director de Gestión Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar y supervisar las actividades y acciones en el ámbito institucional los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos. 9. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos. 10. Coordinar la adecuada administración de los recursos financieros. 11. Emitir actos de administración, opinión técnica y resoluciones en el ámbito de su competencia. 12. Coordinar la administración y actualización del Registro de Declaraciones Juradas de la CGR. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

02 SP-DS	06. Director de Coordinación Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y acciones en el ámbito de los procesos técnicos. 2. Velar por la ejecución oportuna y eficiente de los recursos asignados en el ejercicio fiscal. 3. Supervisar el diseño del sistema de monitoreo y evaluación técnica del Programa y supervisar su implementación. 4. Proponer el mecanismo de sistematización de las experiencias del Programa. 5. Supervisar la implementación de las actividades en el ámbito del Programa en el marco de las normas e instrumentos de gestión. 6. Coordinar y validar los requerimientos y necesidades para la implementación y funcionamiento de los procesos a su cargo 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
02 SP-DS	07. Director de Coordinación Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la labor de las unidades territoriales. 2. Representar al Programa ante autoridades públicas e instituciones privadas, previa autorización de la Dirección Ejecutiva. 3. Promover espacios de coordinación, intercambio de experiencias y apoyo complementario. 4. Supervisar la sistematización, edición y divulgación del conocimiento innovador en los territorios de su competencia. 5. Supervisar el seguimiento y evaluación del proceso de maduración de las redes locales y regionales. 6. Asegurar el apoyo en el acopio y canalización de información relevante. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

03 SP-EJ	08. Jefe de la Unidad de Asesoría Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva de PROINNOVATE y a las unidades del Programa. 2. Determinar la admisibilidad legal de los proyectos y de las entidades que se presentan a los concursos financiados por PROINNOVATE. 3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las sesiones de los Consejos Directivos y elaborar las actas de las sesiones. 4. Compilar, concordar y sistematizar los dispositivos legales vigentes que tengan incidencia sobre las actividades desarrolladas por PROINNOVATE. 5. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva que soliciten las diferentes unidades orgánicas. 	Título profesional y/o grado de maestría en Derecho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	09. Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito del PROINNOVATE relacionadas con los Sistemas mencionados. 3. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión del Programa. 4. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y materias comprendidas la modernización de la gestión pública. 5. Conducir la elaboración del presupuesto anual del Programa. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

03 SP-EJ	10. Jefe de Unidad de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a su área. 2. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. 3. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda 4. Estudiar y emitir opinión sobre las normas y procedimientos administrativos referidos al área de su competencia. 5. Asesorar en temas referidos a su competencia. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	11. Jefe de Sub Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar las actividades vinculadas a su área. 2. Ejecutar, coordinar y supervisar la aplicación de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 3. Absolver consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 4. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 5. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias afines al cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	12. Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de TIC. 2. Implementar las políticas de gobierno en materia de TIC, seguridad de la información, transformación digital y gobierno electrónico. 3. Brindar mantenimiento a la infraestructura tecnológica, garantizando su funcionamiento para uso interno y de sus beneficiarios. 4. Gestionar la infraestructura de TIC garantizando su operatividad y funcionamiento continuo. 	Título profesional y/o grado de maestría en materias relacionadas con el cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias requeridas para el cargo. 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, dirigiendo proyectos de desarrollo de sistemas.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Implementar y/o brindar mantenimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Coordinar las metas u objetivos del Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces. 7. Registrar y actualizar la información del portal electrónico y del portal de Transparencia. 			
03 SP-EJ	13. Jefe de Unidad de Desarrollo de Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y analizar información relevante para el diseño preliminar de las bases. 2. Elaborar el diseño final de las Bases de los concursos. 3. Definir los mecanismos de ejecución de los concursos convocados por el Programa. 4. Capacitar a las Unidades Territoriales, gestores de portafolio, ejecutivos de proyectos y revisores financieros en los distintos instrumentos. 5. Asegurar que los formularios de postulación incluyan los campos necesarios para una evaluación adecuada tanto técnica como legal. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	14. Jefe de Unidad de Evaluación y Selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la evaluación de propuestas de fichas y proyectos. 2. Asignar las propuestas de fichas o proyectos presentados a los evaluadores externos seleccionados. 3. Seleccionar a los evaluadores para cada concurso de acuerdo al perfil definido en el diseño del concurso. 4. Monitorear el sustento de la evaluación de los evaluadores externos y asegurar que sigan los criterios especificados. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

		5. Coordinar con los especialistas de portafolio el sustento de evaluación de una propuesta de ficha o proyecto cuya complejidad así lo requiera.			
03 SP-EJ	15. Jefe de Unidad de Monitoreo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la iniciación, planificación, ejecución, control y cierre de los proyectos de las entidades adjudicadas. 2. Coordinar las actividades administrativas y legales generadas por los procesos de ejecución de los proyectos monitoreados, con las unidades de Administración y Asesoría Legal del Programa. 3. Identificar casos o proyectos exitosos con potencial impacto positivo en los sectores productivos del país. 4. Controlar el seguimiento y avance de los proyectos en las distintas etapas de ejecución. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	16. Jefe de Unidad de Fomento de la Gobernanza del Sistema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer programas, proyectos e instrumentos que fomenten un entorno favorable a la innovación. 2. Apoyar en la construcción y fortalecimiento de un marco normativo regulatorio que estimule la inversión directa e indirecta en innovación. 3. Desarrollar y fortalecer redes de innovación público/privadas en las diferentes cadenas de valor y territorios. 4. Fortalecer la coherencia entre el ente rector y los entes subnacionales, en los programas, normas e instrumentos de fomento a la innovación. 5. Fomentar foros, talleres y estudios de prospectiva, vigilancia tecnológica y de mercado. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

03 SP-EJ	17. Jefe de Unidad Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el fortalecimiento de los ecosistemas regionales de innovación 2. Apoyar en la definición y actualización de las Agendas Regionales de Innovación. 3. Apoyar en el diseño y actualización de Bases de Concursos 4. Ejecutar las tareas de convocatoria, capacitación y asistencia técnica a las entidades 5. Participar en la consolidación de los mercados de servicios de innovación 6. Fomentar foros, mesas y talleres 7. Apoyar a los estudios de línea de base y evaluaciones de impacto 8. Apoyar en el acopio y canalización de información relevante. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	18. Analista de Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la identificación de resultados prioritarios de PROINNOVATE. 2. Analizar avances y brechas por sector, integrar y articular prioridades sectoriales y subnacionales. 3. Coordinar la ejecución de análisis estadísticos, de programación y proyección. 4. Evaluar periódicamente la entrega de resultados y recomendar acciones. 5. Desarrollar rutinas de seguimiento a los hitos 6. Mapear las cadenas de cumplimiento para los servicios clave 7. Identificar oportunamente y formular propuestas para resolver problemas de manera preventiva. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias afines al cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	19. Abogado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia 	Título profesional y/o grado de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización en materias requeridas 	No menor de cinco (05) años de

		<p>normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia 3. Absolver consultas y emitir informes técnicos legales en el ámbito de su competencia. 4. Participar en comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. 5. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Programa. 	maestría en Derecho.	<p>para el cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	experiencia en el sector público.
04 SP-ES	20. Asistente Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia. 2. Proponer proyectos de normas relativas al área de su competencia. 3. Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 	Título profesional y/o grado de bachiller en Derecho.	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario	No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
04 SP-ES	21. Especialista en Abastecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las contrataciones y adquisiciones de la entidad para el año fiscal, atendiendo al Plan Anual de Contrataciones y al Presupuesto Institucional. 2. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 3. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en la materia de su competencia. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en tareas similares o afines al cargo.
04 SP-ES	22. Especialista Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y supervisar el cumplimiento de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 	Título profesional y/o grado de maestría.	1. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Absolver consultas y emitir informes en el ámbito de su competencia. 4. Participar en comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. 		2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario	
04 SP-ES	23. Analista Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 3. Absolver consultas y emitir informes en el ámbito de su competencia. 	Título profesional y/o grado de bachiller.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
04 SP-ES	24. Especialista en Planeamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los procedimientos técnicos relacionados a políticas, planes, proyectos y programas, en el ámbito de su competencia. 2. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre asuntos de su competencia. 3. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	25. Especialista en Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la elaboración y/o modificación del presupuesto anual. 2. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal. 3. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público en materias relacionadas con el cargo.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar, formular, supervisar y evaluar la Programación Multianual de Inversiones 5. Conducir, formular y efectuar seguimiento al Plan Operativo Anual 6. Elaborar los Informes de Progreso (semestral) para los Entes Cooperantes. 7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 		aplicativos informáticos a nivel usuario	
04 SP-ES	26. Gestor de Portafolio de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la gestión de proyectos de alta complejidad y sus riesgos 2. Identificar las lecciones aprendidas de los proyectos terminados 3. Diseñar procedimientos y directivas para la ejecución y el monitoreo técnico y administrativo 4. Diseñar el plan de vinculación y articular con agentes del ecosistema para los proyectos de alto potencial, para facilitar el escalamiento 5. Proponer formatos u otros documentos en los sistemas de información 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	27. Ejecutivo de Proyectos Senior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar las actividades vinculadas a su área. 2. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 3. Absolver consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 4. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 5. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda. 	Título profesional y/o grado de maestría en carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias afines al cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

		6. Participar en evento, conferencias, reuniones, capacitaciones y otros según corresponda.			
04 SP-ES	28. Ejecutivo de Proyectos Junior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y supervisar el cumplimiento de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 2. Absolver consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 3. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 4. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda. 5. Participar en evento, conferencias, reuniones, capacitaciones y otros según corresponda. 	Título profesional y/o grado de maestría en carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias afines al cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	29. Especialista Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la gestión financiera de los proyectos en ejecución y evaluar los riesgos que se presenten. 2. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en los gastos efectuados. 3. Capacitar a las entidades ejecutoras para la adecuada ejecución del gasto. 4. Absolver consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 5. Evaluar los proyectos finalizados en función de su ejecución financiera. 	Título profesional y/o grado de maestría en carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en tareas similares o afines al cargo.
04 SP-ES	30. Especialista en Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas del Programa. 2. Elaboración de comunicados, notas informativas u otros documentos de carácter oficial del Programa cuando corresponda y en el ámbito de su competencia. 	Título profesional o grado superior o técnico en carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y 	No menor de cinco (05) años de experiencia en tareas similares o afines al cargo.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Difundir alcances y beneficios de cada uno de los instrumentos de PROINNOVATE. 4. Apoyar en la ejecución de actos oficiales, conferencias de prensa u otros, participando en las mismas para preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación 		<p>aplicativos informáticos a nivel usuario</p>	
04 SP-ES	31. Especialista en Diseño Gráfico y Diagramación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y editar piezas gráficas para medios impresos y digitales. 2. Actualización de las plataformas del Programa. 3. Filmación y edición de videos de casos exitosos financiados por el Programa. 4. Toma de fotografías de proyectos y actividades del Programa. 	Título profesional o grado superior o técnico en diseño gráfico o carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos gráficos 	No menor de cinco (05) años de experiencia en tareas similares o afines al cargo.
04 SP-ES	32. Gestor de Sistemas Informáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar las actividades vinculadas al desarrollo de los sistemas informáticos del Programa. 2. Proponer mejoras tecnológicas que permitan la optimización de procesos del Programa. 3. Organizar los desarrollos tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes. 4. Gestionar la construcción de plataformas de sistemas informáticos institucionales robustas, homogéneas, integradas, documentadas y escalables. 5. Velar por el éxito de los proyectos de desarrollo de sistemas (alcance, tiempo, costo). 	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o grado de maestría en Ingeniería de Sistemas o áreas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias requeridas para el cargo. 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, dirigiendo proyectos de desarrollo de sistemas.

04 SP-ES	33. Analista de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y reestructurar las bases de datos y comunicaciones. 2. Evaluar el software y el hardware y otros mecanismos para optimizar los procesos sistematizados. 3. Elaborar manuales e instructivos para el manejo de programas y aplicativos informáticos. 4. Diseñar sistemas de información para facilitar los diferentes procesos. 	Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas.	Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, dirigiendo proyectos de desarrollo de sistemas.
05 SP-AP	34. Programador de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionadas con redes, comunicaciones y soporte técnico. 2. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas informáticos del Programa. 	Formación universitaria incompleta o experiencia técnica en carreras afines.	Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.	No menor de tres (03) años de experiencia en tareas similares o afines al cargo.
05 SP-AP	35. Asistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo. 3. Realizar labores de apoyo secretarial especializado. 4. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área. 6. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia. 	Título de Secretariado Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario. 	No menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.
05 SP-AP	36. Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y clasificar información. 2. Apoyar en las labores administrativas del área. 3. Efectuar trámites y mantener actualizados registros y archivos de acuerdo a instrucciones. 	Instrucción Secundaria completa	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.	En actividades variadas de oficina.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN -
PROINNOVATE

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
E INNOVACIÓN - PROINNOVATE

Junio 2021

PRESENTACIÓN

El Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente, ha elaborado el documento denominado "Manual de Clasificación de Cargos" del Programa, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

El Manual de Clasificación de Cargos que presentamos como Programa, es un documento de gestión institucional que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que existen o pueden existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen los procesos organizacionales.

Para su elaboración, se ha considerado básicamente el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación del personal del empleo público. Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados, para la elaboración del Cuadro de Puestos para la Entidad, establecida en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, que formalizó la aprobación de la "Directiva N° 003-2021-SERVIR -GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 Definición

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere el Programa, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal de PROINNOVATE.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General:

Establecer los cargos que requiere el PROINNOVATE, ordenándolos en grupos ocupacionales, jerarquizados y estableciendo los requisitos mínimos, de modo que permita conocer el potencial humano con que se cuenta, identificar a las personas que deban ocuparlos y realizar acciones de promoción, reubicación, capacitación, evaluación, entre otros, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Facilitar la asignación del personal en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, considerando los requisitos exigibles para cada cargo.
- Facilitar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal
- Servir de insumo para la adecuada formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

1.3 Alcance

Este instrumento de gestión es de cumplimiento obligatorio para el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE.

1.4 Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 281751 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 18160, Establecen el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, que formalizó la aprobación de la “Directiva N° 003-2021-SERVIR -GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”.
- Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE que crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, en el Ministerio de la Producción.

CAPITULO II

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se deducen de los elementos constitutivos del concepto de "Cargo", entendido como el elemento básico de una organización, dirigidos al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona, que con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere. Los elementos citados permiten precisar tres (03) criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo asignado. Dichos criterios deben ser aplicados de manera integral y son los siguientes:

2.1 Criterio Funcional

Se basa en la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, así como en las líneas de dependencia y supervisión.

2.2 Criterio de Responsabilidad

Se basa en el nivel de responsabilidad, determinado por la complejidad y grado de dificultad de las funciones asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.

2.3 Criterio de Condiciones Mínimas

Son las características exigibles que debe reunir una persona que va a ocupar un determinado cargo, definida en base a su formación profesional, experiencia laboral y habilidades especiales.

Las condiciones mínimas están determinadas en función a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad inherente al cargo asignado.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

3.1 Clasificación de Personal

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público. En este sentido, se ha clasificado al personal del PROINNOVATE de la siguiente manera:

3.1.1 Empleado de Confianza

Es el que desempeña cargo de confianza técnico. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

3.1.2 Servidor Público: Se clasifica en:

Directivo Superior: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso público de méritos y capacidades; su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. Una quinta parte de este porcentaje puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Especialista: El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

3.2 Cuadro de Cargos Estructurales

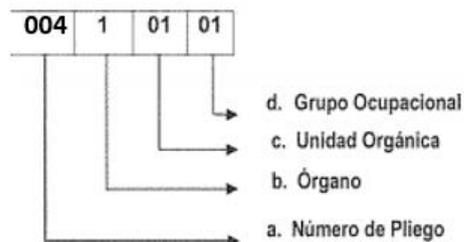
De acuerdo a la clasificación del personal, es el siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS
Empleado de Confianza		1. Director Ejecutivo
		2. Asesor de la Dirección Ejecutiva
		3. Jefe de Unidad de Cumplimiento
		4. Jefe de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Servidor Público	Directivo Superior	5. Director de Gestión Institucional
		6. Director de Coordinación Técnica
		7. Director de Coordinación Territorial
	Ejecutivo	8. Jefe de Unidad de Asesoría Legal

		9. Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto
		10. Jefe de Unidad de Administración
		11. Jefe de Sub Unidad Administrativa
		12. Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
		13. Jefe de Unidad de Desarrollo de Instrumentos
		14. Jefe de Unidad de Evaluación y Selección
		15. Jefe de Unidad de Monitoreo
		16. Jefe de Unidad de Fomento de la Gobernanza del Sistema
		17. Jefe de Unidad Territorial
	Especialista	18. Analista en Cumplimiento
		19. Abogado
		20. Asistente Legal
		21. Especialista en Abastecimiento
		22. Especialista Administrativo
		23. Analista Administrativo
		24. Especialista en Planeamiento
		25. Especialista en Presupuesto
		26. Gestor de Portafolio de Proyectos
		27. Ejecutivo de Proyectos Senior
		28. Ejecutivo de Proyectos Junior
		29. Especialista Financiero
		30. Especialista en Comunicaciones
		31. Especialista en Diseño Gráfico y Diagramación
		32. Gestor de Sistemas Informáticos
	Apoyo	33. Analista de Sistemas
		34. Programador de Sistemas
		35. Asistente Administrativo
		36. Auxiliar Administrativo

3.3 Codificación de los Cargos

El código utilizado identifica el número de Pliego, Órgano, Unidad Orgánica y el Grupo Ocupacional, lo cual permitirá una rápida identificación y ubicación del cargo clasificado.



- a. **Número del Pliego:** Código Presupuestal que le corresponde al PROINNOVATE es 004.
- b. **Órgano:** Número de Orden establecido de acuerdo con la cantidad de órganos contenida en el Manual Operativo del PROINNOVATE:
- 01 Dirección Ejecutiva
 - 02 Unidad de Cumplimiento
 - 03 Coordinación de Gestión Institucional
 - 04 Unidad de Asesoría Legal
 - 05 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 06 Unidad de Administración
 - 07 Unidad de Tecnologías de la Información
 - 08 Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
 - 09 Coordinación Técnica
 - 10 Unidad de Desarrollo de Instrumentos
 - 11 Unidad de Evaluación y Selección
 - 12 Unidad de Monitoreo
 - 13 Unidad de Fomento de la Gobernanza del Sistema
 - 14 Coordinación Territorial
 - 15 Unidades Territoriales
- c. **Unidad Orgánica:** Número de orden establecido de acuerdo con la cantidad de unidades orgánicas contenida en el Manual Operativo del PROINNOVATE:
- 01 Sub Unidad de Abastecimiento
 - 02 Sub Unidad de Tesorería
 - 03 Sub Unidad de Contabilidad
 - 04 Sub Unidad de Recursos Humanos
- d. **Grupo Ocupacional:** Número de Orden de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, ley Marco del Empleo Público en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE que formalizó la aprobación de la “Directiva N° 003-2021-SERVIR -GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE” se determinaron los siguientes grupos ocupacionales:
- 01 EC:** Empleado de Confianza
 - 02 SP-DS:** Servidor Público - Directivo Superior
 - 03 SP-EJ:** Servidor Público - Ejecutivo
 - 04 SP-ES:** Servidor Público - Especialista
 - 05 SP-AP:** Servidor Público - De Apoyo

CAPITULO IV

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Grupo Ocupacional	Nombre del Cargo	Función Básica	Perfil Mínimo del Cargo		
			Formación	Conocimientos Técnicos	Experiencia
01 EC	01. Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de las materias a su cargo. 2. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia. 3. Formular y evaluar la propuesta de política y el Plan de Trabajo de las materias a su cargo. 4. Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas relacionadas a las materias a su cargo y de conformidad a los dispositivos legales vigentes. 5. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnicos normativos sometidos a su consideración. 	Tener como mínimo el grado académico de maestro, homologado y reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	<p>Tener un mínimo de quince (15) años de experiencia profesional, de los cuales al menos dos (02) años sean en puestos gerenciales, jefaturales o de dirección.</p> <p>Tener un mínimo de cinco (05) años de trayectoria vinculada a la innovación.</p> <p>Tener un mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público.</p>
01 EC	02. Asesor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo en las materias de competencias del Programa. 2. Emitir opinión sobre propuestas a Programa, según le sea requerido. 3. Coordinar la formulación de propuestas de normas y otros dispositivos, según le sea requerido. 	Título profesional y/o grado de maestría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias u otro tipo de información que sea requerido por el Director Ejecutivo. 5. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional o internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia. 		informáticos a nivel usuario	
01 EC	03. Jefe de la Unidad de Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar información sobre rendimiento, para establecer metas y trayectorias. 2. Realizar seguimiento a las metas establecidas y coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento. 3. Establecer trayectorias que permitan crear un vínculo entre las intervenciones planeadas y los resultados esperados. 4. Utilizar rutinas para asegurar el foco en el desempeño y que busquen identificar los problemas de manera. 5. Elaborar notas técnicas, reuniones de verificación de avance y reportes de cumplimiento. 6. Planificar la estrategia de comunicación interna y externa del Programa, con las áreas del Programa. 7. Organizar acciones que coadyuven a la consolidación de relaciones institucionales con objetivos complementarios al Programa. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
01 EC	04. Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación de PROINNOVATE. 2. Ejecutar acciones para posicionar a PROINNOVATE como un programa del Ministerio de la Producción que lidera la innovación y el. 	Título profesional y/o grado de bachiller en materias relacionadas con el cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar acciones que generen, vinculen, fortalezcan y consoliden las relaciones institucionales. 4. Difundir alcances y beneficios de cada uno de los instrumentos de PROINNOVATE. 5. Ejecutar acciones para promocionar los casos de éxito. 6. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación local, regional y nacional. 7. Implementar y evaluar el plan de Marketing de los instrumentos de. 8. Brindar asistencia a las Unidades Territoriales para los concursos. 9. Gestionar y supervisar los contenidos en material impreso y en soportes digitales 		informáticos a nivel usuario	materias relacionadas con el cargo.
02 SP-DS	05. Director de Gestión Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar y supervisar las actividades y acciones en el ámbito institucional los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos. 9. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos. 10. Coordinar la adecuada administración de los recursos financieros. 11. Emitir actos de administración, opinión técnica y resoluciones en el ámbito de su competencia. 12. Coordinar la administración y actualización del Registro de Declaraciones Juradas de la CGR. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

02 SP-DS	06. Director de Coordinación Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y acciones en el ámbito de los procesos técnicos. 2. Velar por la ejecución oportuna y eficiente de los recursos asignados en el ejercicio fiscal. 3. Supervisar el diseño del sistema de monitoreo y evaluación técnica del Programa y supervisar su implementación. 4. Proponer el mecanismo de sistematización de las experiencias del Programa. 5. Supervisar la implementación de las actividades en el ámbito del Programa en el marco de las normas e instrumentos de gestión. 6. Coordinar y validar los requerimientos y necesidades para la implementación y funcionamiento de los procesos a su cargo 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
02 SP-DS	07. Director de Coordinación Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la labor de las unidades territoriales. 2. Representar al Programa ante autoridades públicas e instituciones privadas, previa autorización de la Dirección Ejecutiva. 3. Promover espacios de coordinación, intercambio de experiencias y apoyo complementario. 4. Supervisar la sistematización, edición y divulgación del conocimiento innovador en los territorios de su competencia. 5. Supervisar el seguimiento y evaluación del proceso de maduración de las redes locales y regionales. 6. Asegurar el apoyo en el acopio y canalización de información relevante. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

03 SP-EJ	08. Jefe de la Unidad de Asesoría Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva de PROINNOVATE y a las unidades del Programa. 2. Determinar la admisibilidad legal de los proyectos y de las entidades que se presentan a los concursos financiados por PROINNOVATE. 3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las sesiones de los Consejos Directivos y elaborar las actas de las sesiones. 4. Compilar, concordar y sistematizar los dispositivos legales vigentes que tengan incidencia sobre las actividades desarrolladas por PROINNOVATE. 5. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva que soliciten las diferentes unidades orgánicas. 	Título profesional y/o grado de maestría en Derecho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	09. Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito del PROINNOVATE relacionadas con los Sistemas mencionados. 3. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión del Programa. 4. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y materias comprendidas la modernización de la gestión pública. 5. Conducir la elaboración del presupuesto anual del Programa. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

03 SP-EJ	10. Jefe de Unidad de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a su área. 2. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. 3. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda 4. Estudiar y emitir opinión sobre las normas y procedimientos administrativos referidos al área de su competencia. 5. Asesorar en temas referidos a su competencia. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	11. Jefe de Sub Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar las actividades vinculadas a su área. 2. Ejecutar, coordinar y supervisar la aplicación de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 3. Absolver consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 4. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 5. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias afines al cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	12. Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de TIC. 2. Implementar las políticas de gobierno en materia de TIC, seguridad de la información, transformación digital y gobierno electrónico. 3. Brindar mantenimiento a la infraestructura tecnológica, garantizando su funcionamiento para uso interno y de sus beneficiarios. 4. Gestionar la infraestructura de TIC garantizando su operatividad y funcionamiento continuo. 	Título profesional y/o grado de maestría en materias relacionadas con el cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias requeridas para el cargo. 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, dirigiendo proyectos de desarrollo de sistemas.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Implementar y/o brindar mantenimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Coordinar las metas u objetivos del Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces. 7. Registrar y actualizar la información del portal electrónico y del portal de Transparencia. 			
03 SP-EJ	13. Jefe de Unidad de Desarrollo de Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y analizar información relevante para el diseño preliminar de las bases. 2. Elaborar el diseño final de las Bases de los concursos. 3. Definir los mecanismos de ejecución de los concursos convocados por el Programa. 4. Capacitar a las Unidades Territoriales, gestores de portafolio, ejecutivos de proyectos y revisores financieros en los distintos instrumentos. 5. Asegurar que los formularios de postulación incluyan los campos necesarios para una evaluación adecuada tanto técnica como legal. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	14. Jefe de Unidad de Evaluación y Selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la evaluación de propuestas de fichas y proyectos. 2. Asignar las propuestas de fichas o proyectos presentados a los evaluadores externos seleccionados. 3. Seleccionar a los evaluadores para cada concurso de acuerdo al perfil definido en el diseño del concurso. 4. Monitorear el sustento de la evaluación de los evaluadores externos y asegurar que sigan los criterios especificados. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

		5. Coordinar con los especialistas de portafolio el sustento de evaluación de una propuesta de ficha o proyecto cuya complejidad así lo requiera.			
03 SP-EJ	15. Jefe de Unidad de Monitoreo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la iniciación, planificación, ejecución, control y cierre de los proyectos de las entidades adjudicadas. 2. Coordinar las actividades administrativas y legales generadas por los procesos de ejecución de los proyectos monitoreados, con las unidades de Administración y Asesoría Legal del Programa. 3. Identificar casos o proyectos exitosos con potencial impacto positivo en los sectores productivos del país. 4. Controlar el seguimiento y avance de los proyectos en las distintas etapas de ejecución. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
03 SP-EJ	16. Jefe de Unidad de Fomento de la Gobernanza del Sistema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer programas, proyectos e instrumentos que fomenten un entorno favorable a la innovación. 2. Apoyar en la construcción y fortalecimiento de un marco normativo regulatorio que estimule la inversión directa e indirecta en innovación. 3. Desarrollar y fortalecer redes de innovación público/privadas en las diferentes cadenas de valor y territorios. 4. Fortalecer la coherencia entre el ente rector y los entes subnacionales, en los programas, normas e instrumentos de fomento a la innovación. 5. Fomentar foros, talleres y estudios de prospectiva, vigilancia tecnológica y de mercado. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

03 SP-EJ	17. Jefe de Unidad Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el fortalecimiento de los ecosistemas regionales de innovación 2. Apoyar en la definición y actualización de las Agendas Regionales de Innovación. 3. Apoyar en el diseño y actualización de Bases de Concursos 4. Ejecutar las tareas de convocatoria, capacitación y asistencia técnica a las entidades 5. Participar en la consolidación de los mercados de servicios de innovación 6. Fomentar foros, mesas y talleres 7. Apoyar a los estudios de línea de base y evaluaciones de impacto 8. Apoyar en el acopio y canalización de información relevante. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	18. Analista de Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la identificación de resultados prioritarios de PROINNOVATE. 2. Analizar avances y brechas por sector, integrar y articular prioridades sectoriales y subnacionales. 3. Coordinar la ejecución de análisis estadísticos, de programación y proyección. 4. Evaluar periódicamente la entrega de resultados y recomendar acciones. 5. Desarrollar rutinas de seguimiento a los hitos 6. Mapear las cadenas de cumplimiento para los servicios clave 7. Identificar oportunamente y formular propuestas para resolver problemas de manera preventiva. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias afines al cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	19. Abogado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia 	Título profesional y/o grado de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización en materias requeridas 	No menor de cinco (05) años de

		<p>normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia 3. Absolver consultas y emitir informes técnicos legales en el ámbito de su competencia. 4. Participar en comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. 5. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Programa. 	maestría en Derecho.	<p>para el cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	experiencia en el sector público.
04 SP-ES	20. Asistente Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia. 2. Proponer proyectos de normas relativas al área de su competencia. 3. Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 	Título profesional y/o grado de bachiller en Derecho.	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario	No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
04 SP-ES	21. Especialista en Abastecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las contrataciones y adquisiciones de la entidad para el año fiscal, atendiendo al Plan Anual de Contrataciones y al Presupuesto Institucional. 2. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 3. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en la materia de su competencia. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en tareas similares o afines al cargo.
04 SP-ES	22. Especialista Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y supervisar el cumplimiento de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 	Título profesional y/o grado de maestría.	1. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Absolver consultas y emitir informes en el ámbito de su competencia. 4. Participar en comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. 		2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario	
04 SP-ES	23. Analista Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 3. Absolver consultas y emitir informes en el ámbito de su competencia. 	Título profesional y/o grado de bachiller.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
04 SP-ES	24. Especialista en Planeamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los procedimientos técnicos relacionados a políticas, planes, proyectos y programas, en el ámbito de su competencia. 2. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre asuntos de su competencia. 3. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	25. Especialista en Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la elaboración y/o modificación del presupuesto anual. 2. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal. 3. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto. 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público en materias relacionadas con el cargo.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar, formular, supervisar y evaluar la Programación Multianual de Inversiones 5. Conducir, formular y efectuar seguimiento al Plan Operativo Anual 6. Elaborar los Informes de Progreso (semestral) para los Entes Cooperantes. 7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 		aplicativos informáticos a nivel usuario	
04 SP-ES	26. Gestor de Portafolio de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la gestión de proyectos de alta complejidad y sus riesgos 2. Identificar las lecciones aprendidas de los proyectos terminados 3. Diseñar procedimientos y directivas para la ejecución y el monitoreo técnico y administrativo 4. Diseñar el plan de vinculación y articular con agentes del ecosistema para los proyectos de alto potencial, para facilitar el escalamiento 5. Proponer formatos u otros documentos en los sistemas de información 	Título profesional y/o grado de maestría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización y/o Post grado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	27. Ejecutivo de Proyectos Senior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar las actividades vinculadas a su área. 2. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 3. Absolver consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 4. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 5. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda. 	Título profesional y/o grado de maestría en carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias afines al cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.

		6. Participar en evento, conferencias, reuniones, capacitaciones y otros según corresponda.			
04 SP-ES	28. Ejecutivo de Proyectos Junior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y supervisar el cumplimiento de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda. 2. Absolver consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 3. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 4. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda. 5. Participar en evento, conferencias, reuniones, capacitaciones y otros según corresponda. 	Título profesional y/o grado de maestría en carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias afines al cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en materias relacionadas con el cargo.
04 SP-ES	29. Especialista Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la gestión financiera de los proyectos en ejecución y evaluar los riesgos que se presenten. 2. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en los gastos efectuados. 3. Capacitar a las entidades ejecutoras para la adecuada ejecución del gasto. 4. Absolver consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. 5. Evaluar los proyectos finalizados en función de su ejecución financiera. 	Título profesional y/o grado de maestría en carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario 	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia en tareas similares o afines al cargo.
04 SP-ES	30. Especialista en Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas del Programa. 2. Elaboración de comunicados, notas informativas u otros documentos de carácter oficial del Programa cuando corresponda y en el ámbito de su competencia. 	Título profesional o grado superior o técnico en carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y 	No menor de cinco (05) años de experiencia en tareas similares o afines al cargo.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Difundir alcances y beneficios de cada uno de los instrumentos de PROINNOVATE. 4. Apoyar en la ejecución de actos oficiales, conferencias de prensa u otros, participando en las mismas para preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación 		<p>aplicativos informáticos a nivel usuario</p>	
04 SP-ES	31. Especialista en Diseño Gráfico y Diagramación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y editar piezas gráficas para medios impresos y digitales. 2. Actualización de las plataformas del Programa. 3. Filmación y edición de videos de casos exitosos financiados por el Programa. 4. Toma de fotografías de proyectos y actividades del Programa. 	Título profesional o grado superior o técnico en diseño gráfico o carreras afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo. 2. Manejo de herramientas y aplicativos gráficos 	No menor de cinco (05) años de experiencia en tareas similares o afines al cargo.
04 SP-ES	32. Gestor de Sistemas Informáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar las actividades vinculadas al desarrollo de los sistemas informáticos del Programa. 2. Proponer mejoras tecnológicas que permitan la optimización de procesos del Programa. 3. Organizar los desarrollos tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes. 4. Gestionar la construcción de plataformas de sistemas informáticos institucionales robustas, homogéneas, integradas, documentadas y escalables. 5. Velar por el éxito de los proyectos de desarrollo de sistemas (alcance, tiempo, costo). 	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o grado de maestría en Ingeniería de Sistemas o áreas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de Especialización en materias requeridas para el cargo. 	No menor de siete (07) años de experiencia en el sector público o privado, dirigiendo proyectos de desarrollo de sistemas.

04 SP-ES	33. Analista de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y reestructurar las bases de datos y comunicaciones. 2. Evaluar el software y el hardware y otros mecanismos para optimizar los procesos sistematizados. 3. Elaborar manuales e instructivos para el manejo de programas y aplicativos informáticos. 4. Diseñar sistemas de información para facilitar los diferentes procesos. 	Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas.	Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.	No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado, dirigiendo proyectos de desarrollo de sistemas.
05 SP-AP	34. Programador de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionadas con redes, comunicaciones y soporte técnico. 2. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas informáticos del Programa. 	Formación universitaria incompleta o experiencia técnica en carreras afines.	Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.	No menor de tres (03) años de experiencia en tareas similares o afines al cargo.
05 SP-AP	35. Asistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo. 3. Realizar labores de apoyo secretarial especializado. 4. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área. 6. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia. 	Título de Secretariado Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario. 	No menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.
05 SP-AP	36. Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y clasificar información. 2. Apoyar en las labores administrativas del área. 3. Efectuar trámites y mantener actualizados registros y archivos de acuerdo a instrucciones. 	Instrucción Secundaria completa	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.	En actividades variadas de oficina.

