



**MANUAL DE CARGOS**

- 1 -

**Mayo, 2004**

**MANUAL DE CARGOS**



## MANUAL DE CARGOS

- 2 -

Mayo, 2004

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Gerencia de Gestión Interna
<b>Manual de:</b>	Cargos
<b>Lugar y Fecha:</b>	Mérida, Junio 2004
<b>Responsable de su Actualización:</b>	Br. Geybelt Kayuskay Meza Muñoz
<b>Revisado por:</b>	Msc. Francisco Javier Berbesí Q.

## **CONTENIDO**

<b>1.- Introducción</b>	4
<b>2.- Descripción de Cargos</b>	5
<b>2.1.- Dirección</b>	6
▪ Presidente	6
▪ Gerente de Gestión Interna	8
▪ Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación	11
▪ Consultor Jurídico	13
▪ Asistente de Presidencia	15
▪ Secretaria Ejecutiva:	17
<b>2.2.- SERVICIOS OPERATIVOS</b>	19
▪ Coordinador de la Unidad de Gestión de Ciencia y Tecnología	20
▪ Analistas de Proyectos	22
▪ Analista de Casas de Ciencia, Tecnología e Innovación	24
▪ Analista del Programa de Becas	26
▪ Coordinador de Tecnología y Sistemas	28
▪ Especialista en Telecomunicaciones	31
▪ Coordinador de Informática	33
▪ Administrador de Redes	36
▪ Coordinador de Promoción y Divulgación	38
▪ Asistente de Promoción y Divulgación	40
<b>2.3.- SERVICIOS DE APOYO</b>	42
▪ Coordinador de Presupuesto	43
▪ Coordinador de Finanzas y Contabilidad	45
▪ Supervisor de los Servicios Generales	48
▪ Contador	50
▪ Secretaria	53

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Cargos es un documento que constituye la oficialización de las prácticas administrativas, lo deben realizar todos los empleados de la organización para el buen funcionamiento de las empresas e instituciones. Además, facilita el acceso a la información de manera organizada, sistemática y con criterio.

El análisis de cargos nos suministra el perfil que debería tener el empleado, las características generales, las funciones específicas, los requisitos mínimos exigidos, conocimientos, habilidades, los recursos que maneja, su superior inmediato y los subordinados a su cargo, proporcionando al nuevo funcionario la orientación adecuada para que logre integrarse fácilmente a la Institución.

El proceso de análisis de cargos comprende dos fases principales: La primera relacionada con la descripción de funciones y la segunda a la especificación del cargo: habilidades, conocimientos, responsabilidades y condiciones de trabajo.

El Manual de Cargos FUNDACITE Mérida se ha elaborado de acuerdo al nuevo modelo de gestión y a la nueva estructura organizacional diseñada e implantada en la Institución. El mismo está constituido por tres partes: los cargos de dirección, los cargos relacionados con los servicios operativos y los cargos denominados de apoyo.



## MANUAL DE CARGOS

- 5 -

Mayo, 2004

**DIRECCIÓN**

## **DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

### **PRESIDENTE**

#### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar las estrategias a nivel institucional y del entorno asociado al sector de la Ciencia, la Tecnología e Innovación, debe establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Institución y para los distintos niveles gerenciales bajo su adscripción. El Presidente, es el responsable de presentar las políticas generales de funcionamiento y de las prioridades a atender en cada ejercicio financiero para el cumplimiento de las metas programadas, conforme la misión y visión institucional.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, preferiblemente doctor, vinculado con el sector científico y tecnológico.
- Bilingüe.
- Experiencia en el área de Gerencia Administrativa.

#### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento de los sistemas de ciencia y tecnología de la comunidad científica y tecnológica nacional e iberoamericana.
- Experiencia en gestión de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica.
- Experiencia en Gestión de Cooperación Internacional.
- Amplios conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos, materiales y financieros.
- Conocimientos en planificación estratégica.

#### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación en entornos internacionales.
- Integración (visión sistémica).
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar las estrategias a nivel institucional, y del entorno asociado al sector de ciencia y tecnología e innovación.
- Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo de la institución y para los distintos niveles gerenciales bajo su adscripción.
- Presentar las políticas generales de funcionamiento y de las prioridades a atender en cada ejercicio financiero para el cumplimiento de las metas programadas, conforme a la misión y visión institucional.
- Supervisar las estrategias de ejecución de los distintos programas operativos.
- Controlar las actividades de carácter financiero y administrativo de la fundación.
- Atender, darle seguimiento y controlar las decisiones de Junta Directiva y de las convocatorias de Consejo General.
- Representar oficialmente a la institución ante máximas autoridades regionales, nacionales e internacionales, así como ente los organismos homólogos.
- Actuar como vinculador o articulador de las políticas establecidas en el Plan Regional de Ciencia y Tecnología con los entes del Estado.
- Atender y resolver los problemas de recursos humanos de la Fundación.
- Resolución de problemas administrativos y de funcionamiento.
- Revisión exhaustiva del trabajo de unidades (particularmente UGCT)

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Financieros.
- Materiales.
- Humanos.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Junta directiva

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Gerente de Gestión Interna.
- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Consultor Jurídico.
- Asistente de Presidencia.
- Secretaria Ejecutiva.

**CARGO MODELO DE GESTION:**  
**GERENTE DE GESTION INTERNA**

**CARGO ONAPRE:**  
**PLANIFICADOR CENTRAL JEFE**

**GRADO: 26**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de gerenciar las labores administrativas, coordina y hace cumplir la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Institución, fundamenta las operaciones financieras de la Fundación. El Gerente de Gestión Interna, es el responsable del funcionamiento operativo de la fundación y de la adecuada gestión de los recursos humanos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, con maestría en Administración de Empresas, su equivalente o grado superior.
- Bilingüe.
- Experiencia en el área de Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Conocimientos en las actividades de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica.
- Experiencia en el manejo de actividades de Cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos en la formulación y ejecución presupuestaria.
- Conocimientos en el área de administración de recursos humanos.
- Conocimientos en el área de planificación estratégica.

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

- Manejo de conflictos.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, gerenciar y supervisar las labores administrativas y de funcionamiento general de la Fundación.
- Garantizar que los procesos administrativos se ejecuten de manera eficaz y según lo planificado.
- Coordinar y hacer cumplir la planificación del presupuesto anual de la institución y la programación del presupuesto anual de la institución y la
- Programación del Plan Operativo de actividades y funciones bajo los lineamientos generales de política interna y de los organismos de adscripción.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de informes y estudios especializados solicitados por los diversos organismos de control de la Fundación.
- Analizar y elaborar estudios económicos y financieros para fundamentar las operaciones financieras de la institución.
- Formulación Presupuestaria.
- Formulación de los planes operativos institucionales.
- Concursos de personal.
- Realizar estudios y actualizar los sistemas y procedimientos vigentes.
- Planificar, desarrollar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y funciones asignadas en las unidades adscritas a su área de gestión.
- Planificar, gerenciar los cursos de formación que han de tomar los miembros de la fundación.
- Llevar todo el referente a vacaciones y permiso del personal.
- Dar seguimiento a los servicios de outsourcing.
- Brindar apoyo logístico y asesorías.
- Administrar los recursos humanos de la Institución.
- Recibir y canalizar las solicitudes de ingreso a la Fundación fuera del horario de trabajo.
- Solicitar y canalizar el ingreso de pasantes a la Fundación.
- Ser miembro de la comisión de compras y servicios generales, seguro y cóctel.
- Formulación Presupuestaria
- Formulación de los planes operativos institucionales
- Concursos de personal

**RECURSOS QUE MANEJA**

- Información financiera.
- Materiales.
- Humanos.
- Infraestructura.

**SUPERIOR INMEDIATO**

- Presidente.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Coordinador de Presupuesto.
- Coordinador de Finanzas y Contabilidad.
- Supervisor de los Servicios Generales.
- Secretaria.

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION.**

**CARGO ONAPRE:**

**PLANIFICADOR CENTRAL JEFE**

**GRADO: 26**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y supervisar las labores realizadas en los servicios operativos de la Institución, así como de planificar las estrategias a seguir en Ciencia y Tecnología de la Fundación.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, con maestría o grado superior.
- Bilingüe.
- Experiencia en planificación y en actividades de investigación y desarrollo.

**CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Conocimientos en las actividades de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos, materiales y financieros.
- Conocimientos en el área de planificación estratégica.

**HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos.
- Líder.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, gerenciar y supervisar las labores realizadas en los servicios operativos.
- Garantizar que los procesos se ejecuten de manera eficaz y según lo planificado.
- Pautar los desarrollos estratégicos a seguir para conseguir los objetivos de la Fundación teniendo en miras su misión y visión.
- Participar en la programación del Plan Operativo de actividades y funciones bajo los lineamientos generales de política interna y de los organismos de adscripción.
- Dar apoyo a las actividades de Presidencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de informes y estudios técnicos solicitados por las autoridades de la Fundación.
- Hacer revisión exhaustiva del trabajo de las Coordinaciones, particularmente la Coordinación de la Unidad de Gestión de Ciencia y Tecnología.
- Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Información financiera.
- Materiales.
- Humanos.

### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Presidente.

### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Coordinador de la Unidad de Gestión de Ciencia y Tecnología.
- Coordinador de Tecnología y Sistemas.
- Coordinador de Informática.
- Coordinador de Promoción y Divulgación.
- Coordinador de Casas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinador de Becas.

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**CONSULTOR JURIDICO**

**CARGO ONAPRE:**

**ABOGADO JEFE**

**GRADO: 25**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de asesorar y velar por las actividades legales respectivas de la Institución. El Consultor Jurídico, es el encargado de representar legalmente a la Fundación cuando se requiera.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresada de una Universidad reconocida, de profesión abogado especialista en el área laboral y en derecho administrativo.
- Experiencia en el área de contratos y convenios de cooperación y financiamiento.

**CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en derecho internacional.
- Conocimiento del marco legal regulatorio venezolano.
- Conocimientos en derecho laboral y administrativo.

**HABILIDADES**

- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asesorar y velar por las actividades legales de la Fundación.
- Elaborar contratos colectivos e individuales.
- Presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal sobre aspectos requeridos por las autoridades de la institución.
- Realizar documentos de convenios entre instituciones.
- Elaborar los convenios entre instituciones y dar seguimiento al mismo.
- Representar a la Fundación legalmente cuando se requiera.

- Canalizar solicitudes de vacaciones y elaborar las indemnizaciones del personal de la Fundación.
- Ser miembro de la comisión de compras y servicios generales, seguro y cóctel.

**RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.
- Información legal.

**SUPERIOR INMEDIATO**

- Presidente.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee personal a su cargo.



## MANUAL DE CARGOS

- 15 -

Mayo, 2004

*CARGO MODELO DE GESTION:*

**ASISTENTE DE PRESIDENCIA**

*CARGO ONAPRE:*

**ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS**

**GRADO: 15**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y supervisar las labores administrativas de la Presidencia y su relación con las demás dependencias de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDO**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida.
- Bilingüe.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos en el área administrativa.
- Conocimientos en planificación estratégica.
- Conocimientos en técnicas de relaciones públicas.
- Conocimientos en técnicas de redacción de informes.

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos
- Líder.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, gerenciar y supervisar las labores administrativas de la presidencia y su relación con las dependencias de la Fundación.
- Verificar todos los documentos que debe firmar el Presidente.
- Administrar y controlar los recursos asignados para el manejo de la caja chica, revisión de recibos y documentos anexos para la firma de cheques por Presidencia.
- Asistir a la Junta Directiva. Hacer seguimiento y control de: firmas de libros de actas, tanto de Junta Directiva como del Consejo General, comunicaciones a enviar sobre resoluciones y del cumplimiento de tareas.
- Asistir y seguir a la convocatoria del Consejo General y de sus decisiones.
- Controlar y archivar los contratos y convenios suscritos por la presidencia, así como de aquellos documentos considerados de vital interés.
- Supervisar y distribuir las tareas al equipo humano asignado a la Presidencia, atención protocolar de los invitados de la Presidencia y de los actos especiales en los cuales se debe estar presente.
- Ser responsable de la documentación confidencial generada o recibida en Presidencia.
- Asistir en la concertación de entrevistas o reuniones importantes para la Presidencia.
- Atender las audiencias requeridas por el personal interno, ejecutar los procesos de manera eficaz y con gran capacidad y excelente disposición como relaciones públicas.
- Dar soporte y seguimiento para las reuniones del Consejo Consultivo, llevar actas y manejo de informes requeridos o actividades fijadas en la misma.
- Planificar la utilización de los automóviles de la Fundación.
- Evaluar las actividades ejecutadas por el pool de secretarías.
- Evaluación de las actividades ejecutadas por el pool de secretarías

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Financieros.
- Información financiera.
- Materiales.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Presidente.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee personal a su cargo.

**CARGO MODELO DE GESTION:**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**

**CARGO ONAPRE:**  
**SECRETARIO EJECUTIVO III**

**GRADO: 11**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad promedio, siendo responsable de planificar y controlar la agenda del Presidente, es la encargada de redactar y elaborar comunicaciones. La Secretaria Ejecutiva, realiza tareas afines según sea necesario.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona capacitada, con formación en una carrera Técnica Superior Universitaria.
- Bilingüe.

### **CONOCIMIENTOS**

- Altos conocimientos de redacción y excelente ortografía.
- Conocimientos de procedimientos y métodos de oficina.
- Aplicaciones de oficina: procesador de texto, hoja de cálculo, herramientas para presentaciones.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.

### **HABILIDADES**

- Ordenado.
- Facilidad de trato al público.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar soporte a las actividades del Presidente de la Institución.
- Redactar y elaborar las comunicaciones, memorandos internos, atención al público.
- Dar seguimiento al uso del automóvil asignado a Presidencia.
- Planificar y controlar la ejecución de la agenda del Presidente.
- Actualizar la agenda en la página web de la Fundación.
- Organizar los documentos recibidos y distribución de los documentos a las unidades y dependencias de acuerdo con la pertinencia del asunto a tratar, registro de

correspondencia, control de la correspondencia distribuida a las unidades, realizar seguimiento y registro de las respuestas requeridas por la Presidencia.

- Controlar y ejecutar llamadas telefónicas solicitadas por la Presidencia.
- Controlar las audiencias y visitas solicitadas por el público.
- Soportar la realización de reuniones o actividades especiales programadas por la Presidencia.
- Distribuir la mensajería para el despacho de correspondencia.
- Distribuir y controlar los documentos para el Archivo Central de la Fundación.
- Convocar las reuniones de Consejo Consultivo y de puntos de cuenta.
- Recibir los documentos para el proceso de selección del personal de la Institución.
- Verificar que todos los documentos que debe firmar el presidente cumplan con los canales regulares y con las normas de la Fundación.
- Realizar el préstamo de las llaves ubicadas en presidencia.
- Actualizar el libro de las Juntas Directivas y del Consejo General.
- Actualización Libro de Actas Junta Directiva y Consejo General

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Información.
- Materiales.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Presidente.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee personal a su cargo.



## MANUAL DE CARGOS

- 19 -

Mayo, 2004

## SERVICIOS OPERATIVOS

**CARGO MODELO DE GESTION:**  
**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE  
GESTION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

**CARGO ONAPRE:**  
**PLANIFICADOR JEFE**  
**GRADO: 24**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Unidad, estableciendo estrategias para canalizar solicitudes de servicios tanto de oferentes como demandantes de servicios de apoyo en Ciencia y Tecnología. El Coordinador de la Unidad de Gestión de Ciencia y Tecnología, es el responsable de organizar y dar seguimiento a la realización de acciones para promover y orientar el desarrollo del sistema científico y tecnológico del Estado.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, con estudios de postgrado.
- Bilingüe.
- Experiencia en Gerencia de Proyectos.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Conocimientos en las actividades de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Experiencia en la formulación, análisis, seguimiento y control de proyectos relacionados con la Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica.
- Conocimientos en área de gestión de recursos humanos y materiales.
- Conocimientos en planificación estratégica.

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.

- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos.
- Estratega.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Unidad.
- Pautar los desarrollos estratégicos a seguir para conseguir los objetivos de la Unidad, canalizar las solicitudes de demandantes y oferentes de proyectos.
- Planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Unidad de Formulación y seguimiento de Proyectos.
- Asesorar en la formulación de proyectos.
- Dar seguimiento de los proyectos canalizados a través de la Fundación.
- Pautar los desarrollos estratégicos a seguir para conseguir los objetivos de la Unidad.
- Canalizar las solicitudes de demandantes y oferentes de proyectos, evaluar los resultados obtenidos al final de la realización del proyecto.
- Dar respuesta a otras unidades de la Institución.
- Asistir a reuniones y eventos de la Fundación.
- Organizar y dar seguimiento a la realización de acciones para promover y orientar el desarrollo del Sistema Científico y Tecnológico del Estado Mérida.
- Realizar asesorías y seguimiento de servicios prestados.
- Planificar la evaluación de los resultados obtenidos al final de la realización del servicio prestado.

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Tecnológicos.
- Humanos.
- Materiales.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Analistas de Proyectos.

**CARGO MODELO DE GESTION:**  
**ANALISTA DE PROYECTOS**  
**CARGO ONAPRE:**  
**PLANIFICADOR III**  
**GRADO: 21**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de realizar actividades de análisis y apoyo a la formulación de proyectos, asesorías y seguimiento de servicios que ofrece la Institución. El Analista de Proyectos, es responsable de buscar respuestas, acciones y soluciones a los proyectos en la Unidad de Gestión de Ciencia y Tecnología.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, en una carrera afín, preferiblemente con estudios de postgrado.
- Preferiblemente bilingüe.

### **CONOCIMIENTOS**

- Experiencia profesional, obtenida en áreas técnicas o de gestión, en la formulación, análisis, seguimiento y control de proyectos relacionados con la Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica.

### **HABILIDADES**

- Integración (visión sistémica).
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de expresión y atención al público.
- Capacidad de toma de decisiones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar actividades de análisis y apoyo a la formulación de proyectos.
- Realizar asesorías y seguimiento de servicios.
- Canalizar las solicitudes de demandantes y oferentes de servicios.
- Evaluar los resultados obtenidos al final de la realización del servicio prestado.

- Ser el responsable por el área asignada.
- Realizar actividades extraordinarias inherentes al área.
- Buscar respuestas, acciones y soluciones a los proyectos en la Unidad de Gestión de Ciencia y Tecnología.
- Planificar y ejecutar planes para promover y orientar el desarrollo del Sistema Científico y Tecnológico del Estado.
- Identificación de nuevos actores.
- Seguimiento de propuestas y planes de trabajo con los sectores.
- Articulación de demandas de servicio con otras unidades y/o Coordinaciones, como son el caso de Informática y Casas de Ciencia.
- Diseñar herramientas para la recopilación de información.
- Recopilar información para conocer el estado del arte en ciencia y tecnología.
- Fortalecimiento de actividades en Gestión de Ciencia y Tecnología, Gestión de procesos.
- Elaborar documentos como informes, minutas, proyectos y divulgaciones.
- Definir indicadores de gestión.
- Identificar necesidades y oportunidades de capacitación en gestión de ciencia, tecnología e innovación.

**Para el caso de analista a cargo de las subvenciones, se adicionan las siguientes actividades:**

- Asistencia a reuniones institucionales externas, talleres, cursos.
- Participación en actividades programadas por MCT-FONACIT en Mérida.
- Coordinar gestiones de convocatorias especiales, Premios Nacionales, PPI, Becas.
- Coordinar el proceso de convocatoria de los Premios Regionales.
- Gestiones sobre Red Académica, Plan Institucional y gestión de las subvenciones

**RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.
- Información.

**SUPERIOR INMEDIATO**

- Coordinador de la Unidad de Gestión de Ciencia y Tecnología.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee personal a su cargo.

**CARGO MODELO DE GESTIÓN:**  
**ANALISTA DE CASAS DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CARGO ONAPRE:**  
**PLANIFICADOR III**

**GRADO: 21**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Coordinación, debe definir estrategias que generen ingresos propios para la sustentabilidad del proyecto, es el encargado de diseñar programas para integrar las Casas de Ciencia a la comunidad. El Coordinador de Casas de Ciencia, Tecnología e Innovación es responsable de supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades en las Casas de Ciencia Locales.

### **REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida en una carrera afín.
- Experiencia en el área de administración y finanzas.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos amplios de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- Conocimientos en el área de gerencia administrativa.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Conocimientos en planificación estratégica.

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en las Casas de Ciencia, Tecnología e innovación.
- Pautar los desarrollos estratégicos a seguir para conseguir los objetivos de las Casas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Canalizar las solicitudes de demandantes y oferentes de proyectos, evaluar los resultados obtenidos al final de la realización del proyecto.
- Definir el control financiero de las Casas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Definir estrategias que generen ingresos propios para la sustentabilidad del programa.
- Seleccionar actores potenciales para el programa.
- Establecer estrategias de negociación con actores potenciales para el programa Casas de Ciencia.
- Revisar exhaustivamente los requerimientos a ser solventados en las Casas de Ciencia.
- Controlar que las actividades financieras y administrativas de las Casas de Ciencia se realicen eficientemente.
- Diseñar programas para integrar las Casas de Ciencia a la comunidad.
- Generar información sobre los alcances de la gestión de las Casas de Ciencia.

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.
- Humanos.
- Financieros.
- Tecnológicos.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Coordinadores locales de Casas de Ciencia.

**CARGO MODELO DE GESTIÓN:**

**ANALISTA DEL PROGRAMA DE BECAS**

**CARGO ONAPRE:**

**PLANIFICADOR III**

**GRADO: 21**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Coordinación, debe promover y divulgar el programa de becas a nivel de todo el Estado, es el encargado de planificar y llevar a cabo el proceso de selección de becarios y otras distinciones. El Coordinador de Becas es el responsable de gestionar y supervisar los becas ayudantía solicitados en las diferentes unidades de la Fundación.

**REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, en el área de Administración, Contaduría o Economía.
- Experiencia en el área de administración y finanzas.

**CONOCIMIENTOS**

- Experiencia en el manejo de actividades de Cooperación.
- Conocimientos amplios de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- Conocimientos en el área de gerencia administrativa.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos, materiales y financieros.
- Conocimientos en planificación estratégica.

**HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Líder.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar la elaboración de estadísticas del programa.

- Elaboración del proyecto de presupuesto de la Coordinación.
- Supervisión de la elaboración de nóminas (Escolares/Beca Ayudantía Académica).
- Promover y divulgar el Programa de Becas.
- Llamado a concurso y selección de Becas Ayudantía Académica.
- Visitas a Alcaldías/comunidades.
- Tramitar la selección de trabajadores sociales y coordinadores locales.
- Supervisión de becas ayudantía.
- Realizar el proceso de selección de becarios, aplicación de la Prueba,
- Revisión de resultados (publicación) y premiación (organización).

**RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.
- Humanos.
- Financieros.

**SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Personal Contratado.

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**COORDINADOR DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS**

**CARGO ONAPRE:**

**JEFE DE INFORMATICA II**

**GRADO: 24**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Coordinación, mantener y dar soporte a los usuarios de la red interna de la Fundación, debe mantener la infraestructura necesaria en telecomunicaciones. El Coordinador de Tecnología de Sistemas, es el responsable de estudiar los avances relacionados con redes, hardware y software para la incorporación de tecnología de punta en la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, Ingeniero en Sistemas, en Computación o en Telecomunicaciones, con estudios de postgrado.
- Bilingüe.
- Experiencia en el mantenimiento de redes, manejo de programas para la administración de redes, conocedor de sistemas operativos, gestión de proyectos informáticos.

**CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimiento considerable de métodos y técnicas en el área de informática.
- Manejo de nuevas tecnologías de sistema.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos y materiales.
- Conocimientos en planificación estratégica.

**HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.

- Comunicación.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de expresión y atención al público.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener la infraestructura necesaria en telecomunicaciones.
- Realizar las conexiones remotas de los diversos lugares que lo requieran, planificar el crecimiento de la red externa.
- Estar actualizado con los avances relacionados con telecomunicaciones.
- Desarrollar los programas que faciliten el intercambio de información vía Internet / intranet.
- Estar actualizado con los distintos lenguajes de programación y con los avances.
- Dar asesorías a otras unidades.
- Supervisar outsourcing de su área.
- Mantener la Red externa de Fundacite.
- Mantener la red interna de la Fundación
- Llevar el control de los usuarios de la Fundación
- Realizar los respaldos y diseño de políticas de respaldo
- Estudiar los avances relacionados con redes para poder tener tecnología de punta en la Fundación
- Realizar la gestión y el crecimiento de la red interna
- Dar el soporte necesario a los usuarios de la red interna
- Mantener y actualizar el software y los equipos de computación de la Fundación
- Mantener los programas originales usados en la fundación con sus respectivas licencias
- Llevar el control de los usuarios de la Fundación
- Estudiar los avances en equipos de computación y en nuevos programas de manera de garantizar tener tecnología de punta en la Fundación
- Dar soporte técnico a los usuarios de la Fundación
- Desarrollo y supervisión de sistemas
- Administración de servidores
- Desarrollar y mantener las páginas web de la Fundación

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.



## MANUAL DE CARGOS

- 30 -

Mayo, 2004

- Humanos.
- Tecnológicos.

### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Personal contratado.

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**Especialista en Telecomunicaciones**

**CARGO ONAPRE:**

**GRADO: 21**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar y dirigir las labores realizadas en los avances relacionados con redes inalámbricas para incorporar tecnología de punta en la Fundación, así como de mantener y actualizar todos los equipos de telecomunicaciones de FUNDACITE – Mérida.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, Ingeniero en Sistemas, en Computación o en Telecomunicaciones, con estudios de postgrado.
- Bilingüe.
- Experiencia en el mantenimiento de redes, hardware y software, y en el área de telecomunicaciones.

**CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales
- En los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos considerables de métodos y técnicas en área de informática y telecomunicaciones.
- Manejo de nuevas tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos y materiales
- Conocimientos en planificación estratégica.

**HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

- Manejo de conflictos.
- Facilidad de expresión y atención al público.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de dar solución a problemas existentes en los servicios de la red.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar el mantenimiento de a red externa RETICyT.
- Monitorear la red inalámbrica.
- Resolver fallas del sistema de ticket.
- Asistir al estudio de los avances relacionados con redes inalámbricas para incorporar tecnología de punta en la Fundación.
- Asistir en la gestión y el crecimiento de la red.
- Dar el soporte necesario a los usuarios de la red.
- Mantener y actualizar el software y los equipos de telecomunicaciones de la red inalámbrica.
- Mantener las rutas de la red y velar porque la entrega de paquetes se hagan en el menor tiempo posible.
- Realizar análisis de espectro de frecuencias.
- Realizar estudios de factibilidad para la instalación de equipos de tecnología de punta en la red inalámbrica.

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Tecnológicos.
- Materiales.
- Humanos.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Personal Contratado.
- Becas.
- Tesitas.

**CARGO MODELO DE GESTION:**  
**COORDINADOR DE INFORMATICA**

**CARGO ONAPRE:**  
**JEFE DE INFORMATICA II**

**GRADO: 24**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Coordinación, debe coordinar y evaluar el desarrollo de software, es el encargado de llevar la administración de los servidores y la coordinación de los infocentros. El Coordinador de Informática es el responsable de desarrollar y mantener las páginas web de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, Ingeniero en Sistemas, en Computación o en Telecomunicaciones, con estudios de postgrado.
- Bilingüe.
- Experiencia en el mantenimiento de redes, manejo de programas para la administración de redes, conocimiento de sistemas operativos.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales
- En los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos considerables de métodos y técnicas en área de informática.
- Manejo de nuevas tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos y materiales
- Conocimientos en planificación estratégica

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

- Manejo de conflictos.
- Facilidad de expresión y atención al público.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener la red interna de la Fundación.
- Llevar el control de los usuarios de la Fundación.
- Realizar los respaldos y diseño de políticas de respaldo.
- Estudiar los avances relacionados con redes para poder tener tecnología de punta en la Fundación.
- Realizar la gestión y el crecimiento de la red interna.
- Dar el soporte necesario a los usuarios de la red interna.
- Mantener y actualizar el software y los equipos de computación de la Fundación.
- Mantener los programas originales usados en la fundación con sus respectivas licencias.
- Llevar el control de los usuarios de la Fundación.
- Estudiar los avances en equipos de computación y en nuevos programas de manera de garantizar tener tecnología de punta en la Fundación.
- Dar soporte técnico a los usuarios de la Fundación.
- Dar asesorías en el área.
- Desarrollo y supervisión de sistemas.
- Administración de servidores.
- Desarrollar y mantener las páginas web de la Fundación.
- Realizar seguimiento y evaluación en el desarrollo de software.
- Abrir y cerrar las cuentas de correo electrónica del personal de la Fundación.

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.
- Humanos.
- Tecnológicos.



## MANUAL DE CARGOS

- 35 -

Mayo, 2004

### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Personal Contratado.

**CARGO MODELO DE GESTION:**  
**ADMINISTRADOR DE REDES**

**CARGO ONAPRE:**

**GRADO: 21**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en el mantenimiento e instalación de nuevos puntos de la red, debe coordinar y evaluar el desarrollo de software, es el encargado de llevar el mantenimiento de los servidores, así como dar respaldo de configuración de enrutadores y equipos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, Ingeniero en Sistemas, en Computación, Telecomunicaciones o electrónica con estudios de postgrado.
- Bilingüe.
- Experiencia comprobada en el mantenimiento de redes, manejo de programas para la administración de redes, conocimiento de sistemas operativos.
- Persona altamente confiable y responsable, con disponibilidad de tiempo las 24 hrs. los 7 días de la semana.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos considerables de métodos y técnicas en área de informática, redes, telecomunicaciones y sistemas operativos.
- Manejo de nuevas tecnologías relacionadas con las telecomunicaciones.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos y materiales
- Conocimientos en planificación estratégica

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad, honestidad y credibilidad.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de expresión y atención al público.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantenimiento de la red interna de la Fundación.
- Mantenimiento de la red externa RETICyT.
- Realizar políticas de seguridad de informática de la Fundación y RETICyT.
- Llevar el control de los usuarios de RETICyT.
- Mantener las rutas de la red y velar porque la entrega de paquetes se hagan en el menor tiempo posible.
- Realizar los respaldos y diseño de políticas de respaldo.
- Monitorear el buen uso del ancho de banda de la red.
- Asistir en la planificación de crecimiento de la red.
- Mantener y actualizar el software y los equipos servidores, routers y estaciones de trabajo de la Fundación.
- Asistir en el estudio de avances en equipos de computación y en nuevos programas para garantizar la incorporación de tecnología de punta en la Fundación.

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Tecnológicos.
- Materiales.
- Humanos.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Personal Contratado, que colabore con el mantenimiento de la red.
- Becas entrenados en el área.
- Tesitas o pasantes entrenados en el área.

**CARGO MODELO DE GESTION:**  
**COORDINADOR DE**  
**PROMOCION Y DIVULGACION**  
**CARGO ONAPRE:**  
**PLANIFICADOR JEFE**  
**GRADO: 24**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Coordinación, debe desarrollar las potencialidades que ofrecen los actores de la región para la consolidación de escenarios de promoción y divulgación científica y tecnológica.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida en el área de comunicación social, preferiblemente con estudios de postgrado.
- Bilingüe.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento sobre organización de los sistemas de ciencia y tecnología.
- Conocimientos en las actividades de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos considerables de principios y técnicas modernas usadas en comunicación social.
- Conocimientos amplios de redacción y edición de material informativo.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos y materiales.
- Conocimientos en planificación estratégica

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.

- Comunicación.
- Facilidad de expresión y atención al público.
- Poder de convocatoria.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, gerenciar y dirigir las actividades a desarrollar por la coordinación.
- Realizar las labores de promoción y divulgación de la Fundación.
- Ser el contacto entre la Fundación y otras Instituciones.
- Fomentar las alianzas y convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Activar experiencias de mejoramiento permanente de la comunicación interna.
- Estimular espacios de fortalecimiento de la cultura de manejo de información de Ciencia y Tecnología.
- Dar apoyo al resto de las gerencias, coordinaciones o unidades en lo referente a promoción y divulgación.
- Diseñar estrategias de promoción y/o divulgación para el estado.
- Actualizar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación en los avances referidos promoción y divulgación.
- Monitorear las actividades de promoción y/o divulgación desarrolladas por la Fundación.
- Mantener actualizada la información en las páginas web la fundación.
- Activar experiencias de mejoramiento permanente de la comunicación interna.

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.
- Humanos.
- Información.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Asistente de la Unidad de Promoción y Divulgación

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**ASISTENTE DE PROMOCION Y DIVULGACIÓN**

**CARGO ONAPRE:  
PLANIFICADOR I**

**GRADO: 17**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos profesionales de dificultad promedio siendo responsable de asistir y apoyar en todo momento las actividades realizadas en la Coordinación; así como, llevar el control del proceso de información interna de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida en el área de comunicación social, o en una carrera afín.
- Bilingüe.

**CONOCIMIENTOS**

- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de la política y prioridades regionales y nacionales en los sectores y áreas establecidas en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conocimientos considerables de principios y técnicas modernas usadas en comunicación social.
- Conocimientos amplios de redacción y edición de material informativo.

**HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Facilidad de expresión y atención al público.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asistir y apoyar en todo momento al Coordinador de Promoción y Divulgación.
- Llevar el control del proceso de información interna.
- Asistir en la programación de los eventos y los distintos proyectos (boletín, programa de radio, micros de TV, entre otros) de la Coordinación de Promoción y Divulgación.
- Participa en las reuniones relacionadas con información especializada.

- Asiste a seminarios y conferencias.

**RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.
- Información.

**SUPERIOR INMEDIATO**

- Coordinador de la Unidad de Promoción y Divulgación.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee personal a su cargo.



## MANUAL DE CARGOS

- 42 -

Mayo, 2004

## SERVICIOS DE APOYO

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

**CARGO ONAPRE:**

**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO IV**

**GRADO: 24**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Coordinación; debe planificar, gestionar, coordinar y realizar el presupuesto de la Institución, además de analizar, registrar y controlar la ejecución del mismo. El Coordinador de Presupuesto y Servicios Generales, es el responsable por el mantenimiento de la Infraestructura y el control de bienes de la Fundación.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, en el área de Administración, Contaduría o Economía.
- Experiencia en la formulación de presupuestos y manejo de aplicaciones de oficina relacionadas con el área administrativa y de planificación.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en leyes y reglamentos relacionados con la formulación y ejecución de presupuestos.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la administración pública.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos, materiales y financieros.
- Conocimientos en planificación estratégica.

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Facilidad de expresión y atención al público.
- Capacidad de toma de decisiones.

- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular, planificar, gestionar, coordinar y realizar el presupuesto anual de la Fundación.
- Hacer cumplir el presupuesto planificado para el año.
- Controlar, revisar y registrar los cargos presupuestarios en función de la distribución y disponibilidad programada.
- Analizar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a cada unidad dentro de las normas de ejecución y control establecidas.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias,
- Créditos adicionales, sobregiros o insuficiencias y realizar los informes pertinentes para presentar recomendaciones a las autoridades.
- Preparar los informes técnicos sobre la ejecución física de metas y de ejecución trimestral del presupuesto para los órganos contralores del Estado y a nivel Nacional.
- Preparar cuadros comparativos sobre la ejecución presupuestaria y evaluar las desviaciones encontradas en el proceso.
- Realizar asesorías y atender las consultas requeridas sobre el manejo de las partidas presupuestarias por los miembros de la institución.
- Controlar el cumplimiento de acciones programadas conforme con la disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar la ejecución presupuestaria del presupuesto de gastos de la Fundación.
- Ser miembro de la comisión de compras y servicios generales, seguro y cóctel.

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Financieros.
- Materiales.
- Humanos.
- Infraestructura.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Gestión Interna.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee nadie a su cargo

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**COORDINADOR DE  
FINANZAS Y CONTABILIDAD**

**CARGO ONAPRE: ANALISTA FINANCIERO JEFE**

**GRADO: 24**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Coordinación, el manejo de las finanzas de la Fundación, debe tramitar el ordenamiento de pagos previa programación financiera. El Coordinador de Finanzas y Contabilidad, es el responsable de gestionar y llevar el control financiero y contable de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, en el área de Administración, Contaduría o Economía.
- Experiencia en el área de finanzas y contabilidad para el sector público y manejo de aplicaciones de oficina relacionadas con el área.

**CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento de las técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución de presupuestos.
- Conocimiento en leyes y reglamentos relacionados con la formulación y ejecución de presupuestos.
- Conocimiento en técnicas de análisis económico – financiero y auditoría financiera.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la administración pública.
- Experiencia en el manejo de actividades de Cooperación.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos, materiales y financieros.
- Conocimientos en planificación estratégica.

**HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Coordinación, organización y supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

- Facilidad de expresión y atención al público.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Líder.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, gerenciar y dirigir las labores realizadas en la Unidad.
- Planificar, gestionar y realizar los pagos generados por las distintas actividades y compromisos contraídos por la Fundación.
- Gestionar y llevar el control de la contabilidad de la Fundación.
- Planificar en función de los recursos asignados en el presupuesto anual la gestión de obtención de los fondos asignados por dozavos, la colocación e inversión de recursos destinados a pasivos laborales, pasivos de los fondos patrimoniales, disponibilidad de recursos para la ejecución de actividades por trimestre, control y evaluación de la disponibilidad financiera de la institución para sus distintas operaciones.
- Revisar y conformar las conciliaciones bancarias.
- Firmar y tramitar documentos con firmas autorizadas a nivel bancario para la apertura de cuentas.
- Elaborar las nóminas del personal.
- Elaborar informes técnicos requeridos por las autoridades de la Fundación sobre las actividades a su cargo y el análisis financiero sobre el patrimonio de la institución.
- Mantener actualizados los avalúos de los bienes inmuebles y otras patrimoniales de la Institución.
- Participar en el desarrollo de sistemas contables.
- Analizar y preparar informes sobre estados financieros, elaborar balances de ejecución mensual, realizar análisis de gestión contable de la Institución.
- Contabilizar todas las operaciones financieras realizadas en la Institución.
- Llenar la planilla de pago de ISLR sobre las retenciones realizadas por la Fundación a proveedores.
- Atender las llamadas telefónicas de los proveedores.
- Gestionar el cobro de llamadas telefónicas personales a trabajadores de la Institución.
- Revisar los soportes y órdenes de ejecución de pagos.
- Apoyar la realización de las auditorías internas y externas contratadas anualmente por la Fundación para el cierre del ejercicio.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias para proyectos, personal fijo de nuevo ingreso a la Fundación, entre otros.
- Calcular lo referente a vacaciones y bonos del personal de la Fundación.

- Elaborar informes administrativos contables de los proyectos externos.
- Ejercer control previo al pago a los compromisos del presupuesto ordinario y externo.
- Ser miembro de la comisión de compras y servicios generales, seguro y cóctel.

**RECURSOS QUE MANEJA**

- Financieros.
- Materiales.
- Humanos.

**SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Gestión Interna.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- Contador.

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES**

**CARGO ONAPRE:**

**SUPERVISOR JEFE**

**GRADO: 21**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de asistir y apoyar en todo momento las actividades realizadas en la Coordinación; debe cooperar en la elaboración del presupuesto de la Institución, es la encargada de realizar las órdenes de compras menores y de distribuir las solicitudes de material del almacén. La Asistente de Presupuesto y Servicios Generales, es responsable de canalizar y dar seguimiento a las cotizaciones de compra.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, en el área de Administración, Contaduría o Economía.

**CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos amplios de prácticas de contabilidad y compras.
- Conocimiento de las técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución de presupuestos públicos.
- Conocimiento en leyes y reglamentos relacionados con la formulación y ejecución de presupuestos.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Manejo de aplicaciones de oficina relacionadas con el área administrativa y de planificación.

**HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Facilidad de expresión y atención al público.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar y garantizar el mantenimiento de la infraestructura de la Fundación.
- Realizar las órdenes de compra menores.
- Actualizar y llevar el inventario de los bienes de la Fundación.
- Distribuir las solicitudes de material del almacén.
- Supervisar los outsourcing.
- Elaborar y revisar las órdenes de compra para verificar la pertinencia de las mismas.
- Verificar y validar todo el conjunto de planillas, formatos, facturas que pasan por Servicios Generales en trámites varios.
- Elaborar las solicitudes de cotizaciones.
- Realizar el seguimiento necesario de las diferentes cotizaciones.
- Elaborar los informes del área.
- Manejar el fondo de trabajo de la Institución.
- Supervisar y controlar las empresas contratadas.
- Realizar las demás tareas de apoyo relacionadas con servicios generales.

### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Financieros.
- Materiales.
- Infraestructura.

### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerente de Gestión Interna

### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee personal a su cargo.

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**CONTADOR**

**CARGO ONAPRE:**

**CONTADOR**

**GRADO: 19**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad promedio en contaduría pública, siendo responsable de incluir en el sistema computarizado los comprobantes contables, llevar el control de los libros de contabilidad, elaborar los estados financieros de la Fundación y realizar tareas afines según sea necesario.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona altamente capacitada, egresado de una Universidad reconocida, en el área de Contaduría Pública.
- Experiencia en el área de finanzas y contabilidad para el sector público y manejo de aplicaciones de oficina relacionados con el área.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento considerable de las normas y procedimientos de contabilidad.
- Conocimiento de las técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.
- Conocimiento en leyes y reglamentos relacionados con la formulación y ejecución de presupuestos.
- Conocimiento en técnicas de análisis económico – financiero y auditoría financiera.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la administración pública.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.

### **HABILIDADES**

- Capacidad de relación, gestión y negociación.
- Integración (visión sistémica).
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Facilidad de expresión y atención al público.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar cheques con sus respectivas órdenes de pago.

- Recibir documentos y solicitudes de pago.
- Elaborar cheques de los programas internos y proyectos externos a la Fundación.
- Actualizar saldos de chequeras de las diferentes cuentas bancarias de la Fundación.
- Archivar en carpetas de contabilidad las órdenes de pago con sus respectivos soportes.
- Archivar correspondencia interna y externa enviada y recibida por la Unidad.
- Entregar cheques a proveedores y beneficiarios.
- Elaborar órdenes de pago de cesta ticket.
- Redactar y elaborar comunicaciones.
- Elaborar recibos de ingresos y egresos.
- Elaborar las planillas de depósitos bancarios.
- Elaborar notas de pedido.
- Fotocopiar los documentos requeridos en la unidad y otras unidades o coordinaciones.
- Realizar los asientos contables en los Libros Mayor y Auxiliares
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas manejadas por la Institución.
- Sacar copias fotostáticas de los diferentes estados de cuentas bancarios para sus respectivos registros.
- Incluir en el sistema los comprobantes contables de ingresos y ajustes varios.
- Llevar el control de las impresiones de libros auxiliares de contabilidad como Libro Diario y Mayor.
- Contabilizar los movimientos bancarios del modulo de banco al modulo de contabilidad.
- Revisar y cotejar los archivos de los comprobantes contables por banco, fecha y N° de comprobante.
- Hacer la impresión de los asientos contables de diario incluidos al sistema para su revisión y conformación.
- Elaborar los estados financieros con sus respectivos anexos.
- Realizar la conciliación financiera y presupuestaria de los gastos ejecutados como causados y pagados.
- Elaborar los recibos de nómina del personal fijo.
- Organizar los archivos de comunicación interna, estados de cuenta del fideicomiso prestaciones sociales, becas y otros.
- Preparar informes técnicos solicitados por la coordinación.

**RECURSOS QUE MANEJA**

- Materiales.
- Información financiera.

**SUPERIOR INMEDIATO**

- Coordinador de Finanzas y Contabilidad.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee personal a su cargo.

**CARGO MODELO DE GESTION:**

**SECRETARIA**

**CARGO ONAPRE:**

**SECRETARIA**

**GRADO: 19**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Realiza trabajos de dificultad promedio, siendo responsable de preparar la agenda de reuniones con la Junta Directiva y las Comisiones; es la encargada de elaborar actas y elaborar comunicaciones. La Secretaria I, realiza tareas afines según sea necesario.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Persona capacitada, Bachiller mención Secretariado o afín.
- Experiencia en el manejo de aplicaciones de oficina: procesador de texto, hoja de cálculo, herramientas para presentaciones.

### **CONOCIMIENTOS**

- Altos conocimientos de redacción y excelente ortografía.
- Conocimientos de procedimientos y métodos de oficina.
- Experiencia en el manejo de actividades de cooperación.
- Conocimientos de organización y procedimientos administrativos.

### **HABILIDADES**

- Ordenado.
- Facilidad de trato al público.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Redactar, transcribir y elaborar la correspondencia interna y externa que sea encomendada por las Gerencias, Coordinaciones y/o Unidades, a saberse: memos, oficios, notas de pedido, viáticos, etc.
- Copiar y distribuir la correspondencia interna y externa. En este último caso, a través de la planificación diaria del mensajero
- Asistir y tomar las Actas respectivas a las reuniones de Comisión de Compras, Servicios Generales, Seguro y COCTEL, Grupo de Asesoría de Compras
- Atender y efectuar llamadas telefónicas

- Organizar y planificar las actividades diarias del mensajero
- Llevar control y/o registro de la distribución de la correspondencia interna y externa por mensajería y servicio privado
- Dar soporte en cuanto a la elaboración, edición de informes diversos, memoria y cuenta, POA, PEI, etc.
- Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones
- Dar soporte a la Gerencia de Gestión Interna en el área de personal (actualización de expedientes, récord de permisos, vacaciones, constancias de trabajo, control de fechas de vencimiento de contratos, entre otras.)
- Realizar las convocatorias de la Junta Directiva
- Preparar la agenda de la Junta Directiva
- Asistir a la reunión e la Junta Directiva
- Redactar y enviar las decisiones de la Junta Directiva
- Transcribir las actas de la Junta Directiva
- Redactar y enviar comunicaciones a los proveedores
- Dar apoyo a presidencia en algunas actividades.
- Coordinación del archivo de documentos de las gerencias a través de los Beca Ayudantía

#### **RECURSOS QUE MANEJA**

- Información.
- Materiales.

#### **SUPERIOR INMEDIATO**

- Gerencia de Gestión Interna.

#### **SUBORDINADOS INMEDIATOS**

- No posee personal a su cargo.