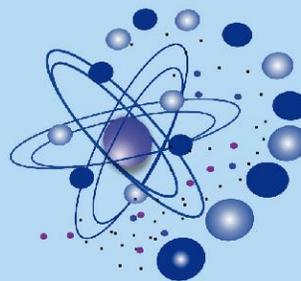


MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES 2017



N° CONACYT
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Vice Ministerio de Ciencia y Tecnología
Ministerio de Educación

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Introducción

Mediante el Decreto Legislativo Número 234 de fecha 15 de febrero del año 2013, se aprobó la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico publicada en el Diario Oficial Tomo No. 398 de fecha 19 de febrero de 2013, y según Art.23 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, emitido según Decreto N. 66, publicado en el Diario Oficial de fecha 30 de mayo de 2014 Tomo No. 403, establece que el **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**, es una Unidad desconcentrada del Ministerio de Educación, bajo la dependencia directa del Viceministerio de Ciencia y Tecnología, que tendrá por objeto ser una entidad implementadora y ejecutora estatal de políticas nacionales en materia de desarrollo científico y tecnológico y de apoyo al fomento de la innovación.

A través del Acuerdo No. 15-0938 del Ministerio de Educación, de fecha 05 de junio de 2013, se creó la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI) “014 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología” de conformidad a Autorización del Ministerio de Hacienda de fecha 29 de mayo de 2013.

El presente Manual de Organización, Puestos y Funciones contienen la información específica, caracterizada por describir de forma clara y precisa la organización interna, las funciones y dependencias jerárquicas de los diferentes cargos que conforman la estructura organizativa de este Consejo. Cuidando de cumplir lo establecido en el art. 4 del Acuerdo Ejecutivo No. 15-0432-A, del Ministerio de Educación, que dice: “El CONACYT deberá adecuar su organización interna a las necesidades del desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el país, cuidando de mantenerse siempre como una estructura flexible, ágil y eficiente”.

Este Manual contiene generalidades, organización, las funciones de la Presidencia y Consejo Técnico Consultivo (son puestos y funciones que integran la organización de N-CONACYT por mandato de Ley y no se les realiza proceso de contratación en este Consejo), y la descripción de puestos, funciones, perfil de contratación y Marco de Referencia para la Actuación de los cargos y plazas de CONACYT.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Aspectos Generales

VISION

Ser una Institución eficiente y eficaz en su desempeño, que promueva la formación profesional al más alto nivel de las ciencias e ingeniería, capte, evalúe y difunda la investigación y la adopción de tecnologías, e impulse la popularización del conocimiento científico y tecnológico, para apoyar los esfuerzos de innovación que conlleven al crecimiento sostenible del país, a fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar de la sociedad salvadoreña.

MISION

El CONACYT es una entidad Implementadora y ejecutora estatal de las políticas nacionales en materia de desarrollo científico, tecnológico y de apoyo al fomento de la Innovación, que promueve la formación profesional, estimula la investigación y la adopción de nuevas tecnologías y difunde el conocimiento científico y tecnológico, para que sea la base del desarrollo social, económico y ambiental, que conlleve a mejorar la calidad de vida de la población salvadoreña.

VALORES

Honestidad, prevalecemos los intereses colectivos sobre los particulares

Transparencia, realizamos acciones de manera pública para hacer la institución confiable y accesible a todos los sectores de la sociedad.

Responsabilidad, cumplimos con las obligaciones y compromisos adquiridos

Compromiso, nos esforzamos por satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios con cortesía, oportunidad y profesional.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

OBJETIVO INSTITUCIONAL

El Nuevo Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología tiene como objetivo coadyuvar en la implementación y ejecución de las directrices que se emitan para el lograr el Desarrollo Científico y Tecnológico, enmarcado en la Política Nacional de Innovación, Ciencia y tecnología, el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología; y las acciones necesarias para contribuir a la articulación de la entidades que integran el Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.

ATRIBUCIONES N-CONACYT:

- a) Ejecutar actividades para incentivar la formación de recurso humano calificado a nivel de maestrías y doctorados, que participe en la transformación y desarrollo social del país, acordes a los requerimientos del plan Nacional de Ciencia y Tecnología;
- b) Organizar, dirigir y coordinar las actividades e interrelaciones interinstitucionales del Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología, que se encargara de la recolección, tratamiento, análisis y divulgación de información estadística y estudios provenientes de cada una de las unidades e instituciones dedicadas a la innovación, ciencia y tecnología; y,
- c) Apoyar al Viceministerio para la consecución de sus objetivos, en relación a la ejecución de la Política Nacional de innovación, Ciencia y Tecnología, el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, el Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología y las demás funciones que aquel asigne o delegue en materia de ciencia y tecnología.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objetivo:

- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica del N- CONACYT, la cual no es estática sino que esta de acuerdo a las necesidades y prioridades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología, tal como lo establece el acuerdo de creación del N-CONACYT en el art. 4: “El CONACYT deberá adecuar su organización interna a las necesidades del desarrollo de la ciencia, la

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

tecnología y la innovación en el país, cuidando de mantenerse siempre como una estructura flexible, ágil y eficiente”.

- Precisar las Interrelaciones entre los niveles jerárquicos.
- Dar a conocer de forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal del N-CONACYT y, permitir al personal conocer de forma clara sus funciones y atribuciones.
- Facilitar el proceso de inducción de personal.

ALCANCE

Este manual establece la organización y funciones que aplica para todo personal que integra el N-CONACYT como dependencia del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.

BASE LEGAL

- ✓ Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, D.L. 234 de fecha 15 de febrero de 2013.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico.
- ✓ Acuerdo de Creación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, No. 15-0432 A del Ministerio de Educación, de fecha 1 de marzo de 2013.
- ✓ Reglamento Interno de Normas de Organización y Funcionamiento del N-CONACYT.

NIVEL DE APROBACION

Este manual de funciones ha sido aprobado por la Viceministra de Ciencia y Tecnología y Presidente del N-CONACYT, Dra. Erlinda Handal Vega, el 04 de Marzo de 2017.

F. Erlinda
Dra. Erlinda Handal Vega
Viceministra de Ciencia y Tecnología
Presidenta del N-CONACYT



ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Organización

Según el Art. 25 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico el N-CONACYT está integrado de la siguiente forma:

- a) Un presidente;
- b) Un Consejo Técnico Consultivo;
- c) Un Director Ejecutivo; y,
- d) Los Gerentes de Area, Jefes de Unidades Operativas, Administrativas y de Asesoría y el personal de las Unidades Operativas, Administrativas y de Asesoría y el personal de las citadas unidades.

“El Presidente y Máxima autoridad del N-CONACYT será el Viceministro de Ciencia y Tecnología” según Art. 26 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico).

El Consejo Técnico Consultivo de N-CONACYT, será nombrado por el Ministro de Educación, a propuesta del Viceministerio de Ciencia y Tecnología. (Art.28 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico).

El Director Ejecutivo ejercerá las funciones de ejecución administrativa de la Institución, bajo el mandato directo de su Presidente (Art. 32 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico)

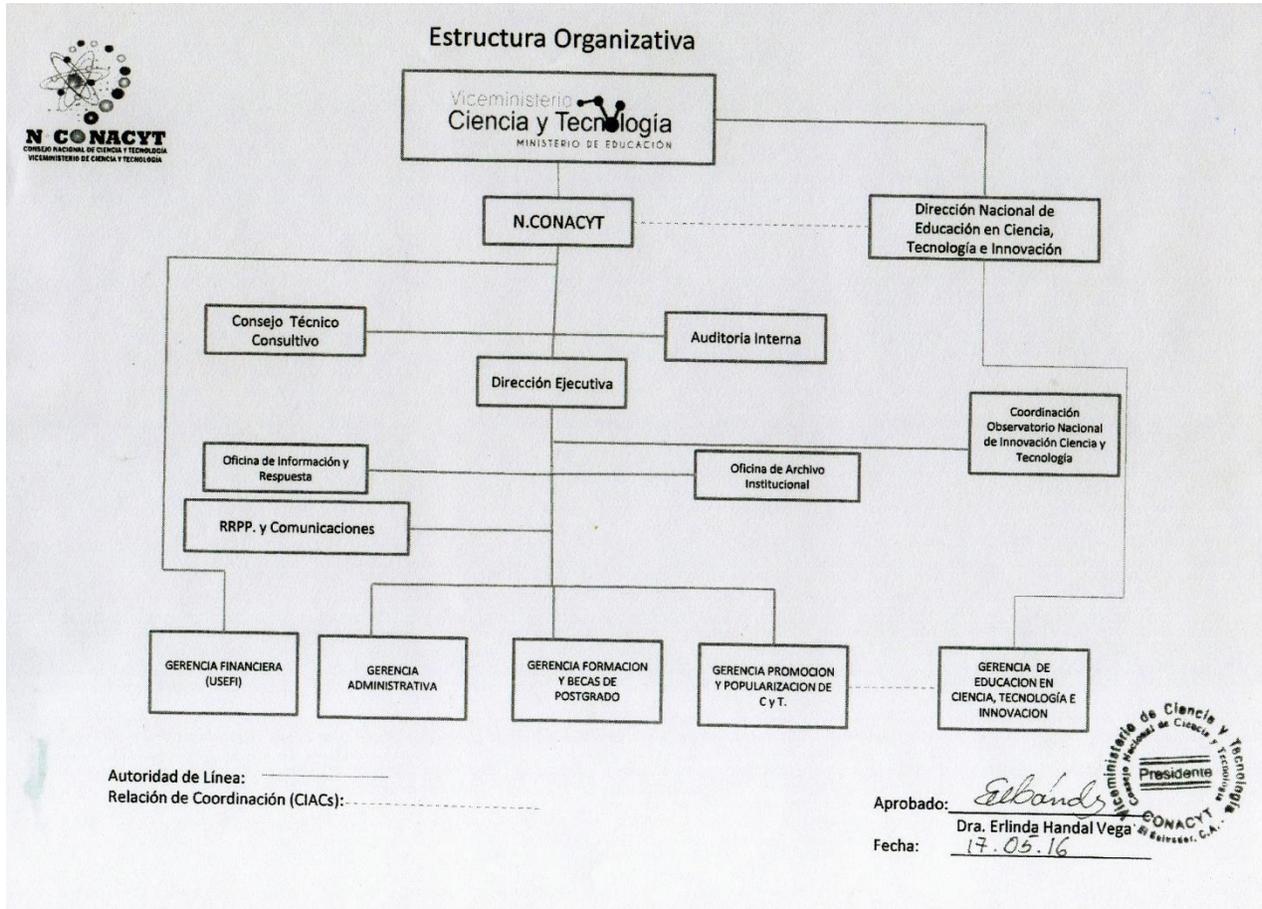
Se establece el Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología, como una unidad especializada de MINED, dependiente del Viceministerio y operativamente formando parte del N-CONACYT (Art. 37 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico).

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Organigrama

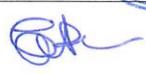


ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

RELACIONES DEL N-CONACYT	
Unidad	Para
❖ Viceministerio de Ciencia y Tecnología	Brindar apoyo para consecución de sus objetivos, en relación a la ejecución de la Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología y las demás funciones que aquel asigne o delegue en materia de ciencia y tecnología.
❖ Organismos Nacionales e Internacionales	<p>Asumir representaciones oficiales.</p> <p>Coordinar las acciones interinstitucionales e intersectoriales que sean necesarias para la implementación y ejecución de los planes y programas nacionales de ciencia, tecnología y de impulso a la innovación, cuya implementación o ejecución estén bajo la responsabilidad de N-CONACYT.</p> <p>Realizar gestiones relacionadas con la obtención de financiamientos, cooperación, donaciones o ayudas, nacionales o internacionales, para fortalecer las labores interinstitucionales.</p> <p>Establecer acuerdos, convenios o alianzas de cooperación entre N-CONACYT y otras entidades estatales, privadas, académicas o de cooperación Internacional.</p>
❖ Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Educación	En lo establecido al Art. 18 “Presupuesto y Régimen Salarial” de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico.
❖ Oficina Regional del Consejo Internacional para la Ciencia para América Latina y el Caribe ICSU-ROLAC	Apoyo a la ejecución financiera a la Oficina Regional ICSU-ROLAC
❖ Ministerio de Relaciones Exteriores	En el tema de becas.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Índice de Puestos

PRESIDENTE DEL N-CONACYT

CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo
Auditor Interno
Oficial de Información
Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones
Secretaria de la Dirección
Responsable de Archivo Institucional

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Gerente Administrativo
Coordinadora de Recursos Humanos
Motorista

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL (USEFI)

Gerente Financiero Institucional
Tesorero Institucional
Presupuestario
Contador Institucional

GERENCIA DE FORMACION Y BECAS DE POSTGRADO

Gerente de Formación y Becas de Postgrado en CyT
Gestor de Formación y Becas

GERENCIA DE PROMOCION Y POPULARIZACION DE CYT

Gerente de Promoción y Popularización de CyT
Gestor de Promoción y Popularización de la CyT
Gestor de Producción Multimedia de CYT

OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Coordinador del Observatorio/Director Ejecutivo
Gestor de Indicadores de ICT y Sistemas de Información
Gestor del Registro de Investigadores e indicadores de ICT
Gestor Estadístico Informático de CYT

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Presidente(a)

FUNCIONES:

(Art. 27 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico)

1. Establecer las acciones correspondientes para la organización y reforzamiento del Consejo en personal e infraestructura, para que cumpla óptimamente las funciones que le sean asignadas en este Acuerdo;
2. Presentar propuesta de Presupuesto al Ministro de Educación, el régimen salarial y proponer la creación y supresión de plazas de trabajo;
3. Instruir a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los planes y programas nacionales de ciencia y tecnología y de fomento a la innovación, que estén bajo la implementación o ejecución del N-CONCYT;
4. Evaluar y apoyar los planes, proyectos, programas o acciones de carácter científico, tecnológico y de desarrollo que propongan las instituciones del Estado o de la sociedad civil, para que sean consecuentes con los objetivos institucionales;
5. Coordinar, a través de la Dirección Ejecutiva, las acciones interinstitucionales e intersectoriales que sean necesarias para la implementación y ejecución de los planes y programas nacionales de ciencia, tecnología y de impulso a la innovación, cuya implementación o ejecución estén bajo la responsabilidad del N-CONACYT;
6. Realizar gestiones relacionadas con la obtención de financiamientos, cooperación, donaciones o ayudas, nacionales o internacionales, para fortalecer las labores institucionales;
7. Adoptar el Reglamento Interno del N-CONACYT y proponer para su aprobación los otros reglamentos que sean necesarios para la realización de sus atribuciones, así como para la conducción administrativa;
8. Delegar en el Director Ejecutivo las funciones que sean necesarias para el funcionamiento del N-CONACYT y que puedan ser delegadas, de conformidad a la Ley;
9. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Consultivo;
10. Aprobar la organización básica, así como las políticas operativas y administrativas que aseguren el adecuado funcionamiento del N-CONACYT y que le sean propuestas por el Director Ejecutivo;
11. Aprobar, a propuesta del Dirección Ejecutiva, las estrategias, programas y planes de trabajo para el cumplimiento de los fines del N-CONACYT;

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

12. Emitir los lineamientos para la administración de los recursos y el funcionamiento general del N-CONACYT, a propuesta de la Dirección Ejecutiva;
13. Aprobar la contratación de los servicios de consultoría especializados, tanto nacionales como extranjeros, que permitan cumplir con los fines del N-CONACYT;
14. Nombrar y contratar al personal administrativo y técnico;
15. Establecer acuerdos, convenios o alianzas de cooperación entre el N-CONACYT y otras entidades estatales, privadas, académicas o de cooperación internacional; y,
16. Aprobar los reglamentos internos de funcionamiento, manuales e instructivos, para el beneficio institucional.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Consejo Técnico Consultivo

MIEMBROS DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por los miembros siguientes:
(Art. 29 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico)

- a) La Viceministra o Viceministro de Ciencia y Tecnología, quien lo presidirá.
- b) El Director de la Dirección Nacional de Investigación en Ciencia, Tecnología e Innovación del Vice Ministerio, o quién haga sus veces;
- c) Un representante de la Universidad de El Salvador y su respectivo suplente.
- d) Un representante de las Instituciones de Educación Superior privadas y su respectivo suplente, electos por consenso entre las instituciones acreditadas, en reunión convocada por el N-CONACYT, la que presidirá la Viceministra o Viceministro de Ciencia y Tecnología;
- e) Un representante de los centros de Investigación científica y su respectivo suplente, electos por consenso entre los centros registrados en el Consejo, en reunión convocada por el N-CONACYT, la que presidirá la Viceministra o Viceministro de Ciencia y Tecnología; y
- f) Dos representantes de gremiales empresariales, entre los sectores: industrial, agropecuario y de la pequeña empresa y sus respectivos suplentes, quienes serán nombrados por el Ministro de Educación, de entre las temas que le sean presentadas por parte de las instituciones o asociaciones interesadas.

FUNCIONES:

(Art. 30 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico)

1. Asesorar al Vice Ministerio y al Presidente del N-CONACYT en asuntos relacionados con la Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología;
2. Proponer lineamientos estratégicos que orienten el cumplimiento de los objetivos establecidos;
3. Sugerir líneas de acción que incentiven el funcionamiento del Observatorio;
4. Promover, fomentar y apoyar las acciones propuestas y actividades del N-CONACYT;

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

5. Nombrar las Comisiones y Comités de Apoyo que considere necesarios para el cumplimiento del objetivo institucional;
6. Las demás funciones que le solicite el Presidente del N-CONACYT en relación a la política, planes y programas nacionales de ciencia y tecnología, así como las que establezca otras leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la materia.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

*DIRECCION
EJECUTIVA*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	

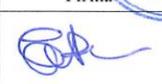


**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PUESTO NOMINAL: Director Ejecutivo
PUESTO FUNCIONAL: Director Ejecutivo / Coordinador del Observatorio de Ciencia y Tecnología
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidente(a) de CONACYT
MISION DEL PUESTO: <i>Ser responsable de la ejecución técnica y administrativa de la Institución.</i>

FUNCIONES

1. Ejecutar la administración de la Institución bajo el mandato directo de su Presidente.
2. Adoptar las medidas que fueren necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del N-CONACYT.
3. Evaluar permanentemente el cumplimiento de planes y programas referentes a ciencia y tecnología del N-CONACYT.
4. Rendir informe semestral al Presidente del N-CONACYT sobre las actividades realizadas y cumplimiento de metas, o cuando este se lo requiera.
5. Elaborar y proponer a la Presidencia del N-CONACYT, los reglamentos internos de funcionamiento, manuales e instructivos, para el beneficio institucional.
6. Elaborar la propuesta de presupuesto y presentarla a la Presidencia del N-CONACYT.
7. Realizar cualquier otra actividad que permita lograr mayor eficacia y eficiencia en el desempeño y en el logro de los objetivos del N-CONACYT.
8. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y funciones que le delegue la presidencia de N-CONACYT, que la ley le permite delegar.
9. Dar seguimiento a los planes de trabajo que ejecuta el personal del CONACYT.
10. Apoyar al Presidente de CONACYT en las funciones establecidas en el Art. 27 del Reglamento General de la Ley Desarrollo Científico y Tecnológico.
11. La ejecución de todas aquellas atribuciones administrativas que las leyes le permiten delegar al Presidente y Máxima Autoridad del N-CONACYT.
12. Coordinar, las acciones interinstitucionales e intersectoriales que sean necesarias para la implementación y ejecución de los planes y programas nacionales de ciencia, tecnología y de impulso a la innovación, cuya implementación o ejecución estén bajo la responsabilidad del N-CONACYT.
13. Proponer a la Presidencia la organización básica, así como las políticas operativas y administrativas que aseguren el adecuado funcionamiento del N-CONACYT.
14. Proponer a la Presidencia los lineamientos para la administración de los recursos y el funcionamiento general del N-CONACYT.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

15. Actuar de Secretario y enlace del Consejo Técnico Consultivo y apoyarlos en el cumplimiento de sus funciones.
16. La gestión y firma de los contratos por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación y adquisición de obras, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las instalaciones del N-CONCYT.
17. La firma de todo trámite relacionado con el Ministerio de Hacienda y de las Instituciones de seguridad social: IVA, RENTA, AFP, ISSS.
18. La autorización de los permisos de los empleados con o sin goce de sueldo.
19. La emisión y firma de acuerdo o resoluciones necesarias para cumplir con las normativas administrativas del sector público.
20. La aprobación de los procedimientos administrativos y financieros necesarios para el control interno institucional.
21. Aprobar el Plan Anual de Compras.
22. Las demás actividades que le asigne el presidente de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; así como las que establezcan otras leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la materia, de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado Universitario en temas relacionados con la ciencia y la tecnología u otras profesiones afines a los objetivos de CONACYT, preferentemente con postgrado.

Educación no formal necesaria: Ingles a nivel avanzado, sobre evaluación y formulación de proyectos.

Experiencia laboral previa: tres años en cargos similares, preferentemente en el área Académica.

Conocimientos necesarios: Conocimiento sobre Sistemas Gerenciales de Calidad, Gestión e Innovación Tecnológica.

Habilidades y destrezas: para toma de decisiones, redactar informes, trabajo en equipo y dirigir personal, uso de paquetes computacionales.

Condiciones personales: Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino.

Otros requisitos y observaciones: Tener Iniciativa, excelentes relaciones interpersonales, de reconocida honorabilidad y probidad, de notoria competencia en las materias relacionadas a sus atribuciones.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

*Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico y su Reglamento.
Acuerdo Ejecutivo de Creación de N-CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación
Reglamento Interno de Normas de Organización y Funcionamiento del N-CONACYT.
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Plan Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico.
Ley de Acceso a la Información Pública.*

Quien controla los resultados del puesto:
Presidente del N- CONACYT

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PUESTO NOMINAL: Auditor Interno
PUESTO FUNCIONAL: Auditor Interno
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidente(a) del N-CONACYT
MISION DEL PUESTO: <i>Ejercer auditoria de gestión, financiera y administrativa de la institución.</i>

FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.
2. Ejecutar auditorias de acuerdo a las áreas establecidas en el plan de trabajo.
3. Informar, discutir y presentar los resultados preliminares de las auditorías internas a la Dirección Ejecutiva y Jefaturas relacionadas.
4. Presentar informes de las Auditorias a Presidencia de CONACYT y Corte de Cuentas de la República, según el plan de trabajo y/o a solicitud de la Presidencia de CONACYT.
5. Evaluar el cumplimiento de leyes, normativas, regulaciones, Normas Técnicas de Control Interno y procedimientos aplicables.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones resultado de auditorías.
7. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en apoyo a la ejecución de la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública preferente con estudios de postgrado o Diplomado en áreas afines y, estar registrado en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública.

Educación no formal necesaria: Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental, sobre auditorias, uso de paquetes computacionales y curso sobre sistemas de calidad.

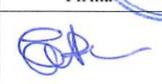
Experiencia Laboral previa: como auditor Interno por un período de tres años.

Conocimientos necesarios: Aplicación de leyes tributarias, fiscales, de la Corte de Cuentas, y Ley de la Administración Financiera Integrada.

Habilidades y destrezas: para redactar informes técnicos, para el análisis y síntesis, y manejo de programas de computación.

Condiciones personales: Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

Actitudes y valores: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

*Constitución de la República.
Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
Normas de Auditorias Gubernamentales.
Normas Técnicas de Control Interno.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
Ley y Reglamento del SAFI (A F I).
Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación.
Manuales, Reglamentos, Procedimientos internos de CONACYT.
Código y Reglamento Tributario.
Ley y Reglamento del I V A, Ley y Reglamento de Renta.
Y otras leyes aplicables*

Quien controla los resultados del puesto:

*Presidente del N-CONACYT
Corte de Cuentas de la República.*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Oficial de Información

PUESTO FUNCIONAL: Oficial de Información

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo

MISION DEL PUESTO: *Ser vínculo entre CONACYT y solicitantes de información, y responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la ley de Acceso a la Información. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información. Dar soporte de red e informático a los usuarios del N-CONACYT.*

FUNCIONES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las áreas responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 la Ley de Acceso a la Información.
15. Dar soporte técnico a la red interna de los usuarios del Consejo y dar a atención a fallas menores de Hardware y software.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

16. Realizar todas aquellas actividades de conformidad con su puesto y competencia técnica que se sean encomendadas por el Director Ejecutivo.
17. Difundir Información Científica y Tecnológica a través de la Web del Consejo.
18. Mantener actualizada la página web de CONACYT.
19. Auditar Software del equipo informático de la institución.
20. Colaborar en la administración de la red.
21. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en apoyo a la ejecución de la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: De preferencia con título universitario

Educación no formal necesaria: Curso preparatorio impartido por el Instituto Salvadoreño de acceso a la información pública, sobre sistemas operativos Windows, Linux, Sistemas operativos multiusuario

Experiencia laboral: En la Administración pública.

Conocimientos necesarios: Sobre la ley de Acceso a la información Pública, mantenimiento de equipo informático y desarrollo de páginas WEB.

Habilidades y destrezas: Administración de páginas web, redacción de informes o documentos técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita, servicio al cliente.

Condiciones personales: Mayor de 21 años, sexo femenino o masculino, Salvadoreño(a). De reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo

Actitudes y valores: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales, Integridad, responsabilidad, disciplina.

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

*Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación.
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Ley de Acceso a la Información Pública.*

Quien controla los resultados del puesto:

Director Ejecutivo, en lo relacionado a la OIR.

Gestor de Indicadores de ICT y sistemas informáticos, en lo relacionado a Informática.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Encargado de Relaciones Públicas y Comunicaciones

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo

MISION DEL PUESTO: *Brindar apoyo a las diversas Gerencias de la Organización de eventos y actividades Institucionales en el área de logística y protocolo, así como la publicidad y la promoción de servicios, del quehacer institucional en eventos y ferias; atender la comunicación telefónica, informar y orientar al público en general.*

FUNCIONES

1. Manejo de las relaciones públicas del CONACYT con los medios de comunicación y personas visitantes.
2. Redactar boletines de prensa y convocatorias a los medios de comunicación, para dar a conocer los acontecimientos institucionales.
3. Apoyar y reforzar a las diversas Gerencias del N-CONACYT en la organización de eventos y actividades institucionales en el área de logística, protocolo, fotografía, maestro(a) de ceremonia.
4. Apoyar la organización de eventos institucionales
5. Emitir, organizar, dirigir, coordinar Estrategias de comunicación y difusión de los servicios de la Institución.
6. Proyectar la imagen la Institucional del N-CONACYT.
7. Administrar la cartelera principal, afiches, boletines, actividades y eventos de interés para el usuario, estableciendo canales efectivos de comunicación.
8. Llevar el registro de correspondencia y atender las consultas telefónicas.
9. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en apoyo a la ejecución de la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Egresado o graduado de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones o carreras similares.

Educación no formal: Etiqueta y protocolo, idioma inglés a nivel intermedio, relaciones humanas y sistema de calidad

Experiencia laboral previa: en relaciones públicas o comunicaciones, proyección de imagen Institucional y en estrategias de comunicación y promoción de servicios.

Conocimientos necesarios: Relaciones con los medios de comunicación.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Habilidades y destrezas: Facilidad de: comunicación, expresión oral y escrita, captar mensajes, de hablar en público, manejo operativo del conmutador.

Condiciones personales: Mayor de 20 años, sexo femenino o masculino.

Otros requisitos u observaciones: Buenas relaciones interpersonales, orientado al servicio al cliente.

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Quien controla los resultados del puesto
Director Ejecutivo

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Secretaria Ejecutiva

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Dirección Ejecutiva

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo

MISION DEL PUESTO: *Ejecutar labores secretariales, así como asistir al Director Ejecutivo, organizar el archivo, la agenda, y toda actividad que conlleve la función.*

FUNCIONES

1. Actuar como asistente de la Presidencia y de la Dirección Ejecutiva.
2. Llevar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
3. Atender las comunicaciones institucionales y la Dirección Ejecutiva.
4. Dar seguimiento a las instrucciones de la presidencia y del Director Ejecutivo girados al personal de la Institución.
5. Llevar el archivo de informes de las áreas de trabajo para la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
6. Recibir y despachar correspondencia de la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
7. Manejar el archivo de la documentación de la presidencia y de la Dirección Ejecutiva.
8. Coordinar las rutas de solicitudes de transporte y llevar registro de consumo de combustible.
9. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduada de bachiller en Comercio y Administración, opción secretariado o Secretaria Ejecutiva Bilingüe

Educación no formal necesaria: Inglés intermedio, paquetes computacionales y técnicas de redacción.

Experiencia laboral previa: dos años como secretaria o en puestos similares.

Conocimientos necesarios: Ortografía y Manejo de Archivo.

Habilidades y destrezas: Manejo de Fax, Internet, Correo electrónico, redacción de informes, atención al cliente, uso de paquetes computacionales, elaboración de presentaciones y gráficos.

Condiciones personales: Mayor de 25 años, sexo femenino.

Otros requisitos y observaciones: Tener iniciativa, excelentes relaciones interpersonales y, ser muy discreta.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<p><i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz</i> Coordinadora de Recursos Humanos</p>	<p><i>Dra. Erlinda Handal Vega</i> Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</p>	<p><i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova</i> Director Ejecutivo</p>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Quien controla los resultados del puesto
Director Ejecutivo

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Encargado de Archivo

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Archivo Institucional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección Ejecutiva

MISION DEL PUESTO: *Organizar, catalogar, conservar y administrar de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación en apoyo a la LAIP.*

Colaborar en las actividades relacionadas a la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, manejo del fondo circulante de monto fijo y el control de materiales de consumo.

FUNCIONES

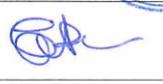
1. Administrar, organizar y conservar la información y los documentos del Archivo Institucional de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Tener un inventario de la información oficiosa de la Institución
3. Atender las solicitudes de información realizadas por el oficial de información y a todo usuario interno que requiera este servicio.
4. Elaborar guía de organización de archivos de información oficiosa y ponerlos a disposición del público.
5. Llevar registro de todos los préstamos de documentos del Archivo Institucional.
6. Apoyar el repositorio de libros, revistas, memoria de labores de la Institución.
7. Recolectar información oficiosa para su archivo y envié al Oficial de Información.
8. Colaborar en las gestiones de adquisición y contratación de bienes y servicios.
9. Encargada del manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo(en caso de su aprobación)
10. Encargada del manejo de los bienes de consumo.
11. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Título de bachiller general en cualquier opción, preferentemente cursando estudios universitarios.

Educación no formal deseable: Cursos preparatorio impartido por el Instituto Salvadoreño de acceso a la información pública, curso sobre manejo de archivo

Experiencia laboral previa: manejo de archivos

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Conocimientos necesarios: sobre la ley de Acceso a la información Pública y técnicas modernas del manejo de archivos.

Habilidades y destrezas: Uso de paquetes computacionales, redacción de informes o documentos técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita, servicio al cliente.

Condiciones personales: Mayor de 21 años, sexo femenino o masculino.

Otros requisitos y observaciones: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, integridad, disciplina.

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

Ley de acceso a la Información Pública.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

Reglamento de la LACAP.

Normas Técnicas de Control Interno específicas para CONACYT

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Control de los resultados del puesto:

Gerente Administrativo, en lo relacionado a la UACI.

Director Ejecutivo, en lo relacionado a Archivo.

Auditoría Interna

Corte de Cuentas de la República.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

*GERENCIA
ADMINISTRATIVA*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Gerente de Area

PUESTO FUNCIONAL: Gerente Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo

MISION DEL PUESTO: *Planificar y coordinar labores relacionadas con el desarrollo administrativo Institucional.*

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo e informes de cumplimiento de metas de la Gerencia.
2. Coordinar con las Gerencias la preparación del Plan Anual de Trabajo Institucional.
3. Consolidar la Memoria Anual de Labores en coordinación con las jefaturas.
4. Integrar los informes de logros solicitados por el Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
5. Administrar Ad -honoren la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
6. Coordinar la elaboración del plan de compras institucional.
7. Supervisar las funciones relacionadas con la administración de Recursos Humanos.
8. Supervisar las actividades relacionadas con los servicios generales.
9. Custodio del activo fijo de la Institución (Administrar y aplicar los mecanismos de control, seguridad, protección y constatación física de los activos fijos y los suministros.)
10. Mantener actualizados los traslados de activo fijo en la base de datos.
11. Responsable del sistema de calidad que corresponda al área administrativa.
12. Supervisar y autorizar las funciones de transporte para el uso de los vehículos.
13. Refrendario de cheques.
14. Diseñar, implementar y revisar los manuales, mecanismos y procedimientos administrativos institucionales.
15. Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento de los equipos e instalaciones físicas de la institución.
16. Coordinar la entrega y proporcionar información y documentación durante las auditorias de la Corte de Cuentas de República para justificar y desvanecer presuntos hallazgos.
17. Atender las demás funciones que correspondan al área.
18. Coordinar con el Departamento de Activo Fijo del MINED el control de los activos fijos del CONACYT.
19. Elaborar proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Nuevo CONACYT en coordinación con la comisión nombrada.
20. Elaborar el Reglamento de Interno del N-CONACYT de las normas de organización y Funcionamiento.
21. Elaborar procedimientos administrativos relacionados al área para el nuevo CONACYT.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

22. Servir de enlace entre el CONACYT y la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, con la Corte de Cuentas de la República.
23. Enlace con la Dirección de Planificación del MINED como responsable del SIPLAN (Sistema de Planificación del MINED).
24. Gestionar las solicitudes de apoyo encomendadas directamente por el despacho del Viceministerio de Ciencia y Tecnología, para la realización de eventos.
25. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o áreas afines, preferentemente con estudios de postgrado o diplomado.

Educación no formal necesaria: Cursos sobre planificación, finanzas, Administración de Personal, Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Experiencia laboral previa: tres años en puestos similares

Conocimientos necesarios: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Disposiciones Aplicables al Presupuesto y leyes laborales.

Habilidades y destrezas: Toma de decisiones, análisis de situaciones y soluciones, redacción de informes técnicos, uso de paquetes computacionales.

Condiciones personales: Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

Otros requisitos y observaciones: iniciativa, excelentes relaciones interpersonales.

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
Disposiciones Generales y Especiales del Presupuesto.
Ley del Sistema de Administración Financiera del Estado (SAFI) y su Reglamento.
Normativa para el descargo de activo fijo.
Normativa sobre Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Entes controladores de los resultados del puesto.

Dirección Ejecutiva y Auditoría Interna de CONACYT
Corte de Cuentas de la República
Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), Ministerio de Hacienda.
Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	

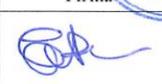


**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PUESTO NOMINAL: Técnico Administrativo I
PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora de Recursos Humanos
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerente Administrativo
MISION DEL PUESTO: <i>Coordinar las acciones orientadas a la gestión del Recurso Humano. Colaborar con los Servicios Generales. Y brindar asistencia informática a los sistemas del Ministerio de Hacienda (SIRH y SAFI)</i>

FUNCIONES

1. Coordinar y realizar las actividades administrativas y operativas del área de Recursos Humanos (planilla de salarios, informes de llegadas tardías, controles de permisos, asistencia de personal, constancias, acuerdos, resoluciones, entre otras).
2. Tramitar y elaborar contratos de personal.
3. Evaluación del personal en coordinación con las diferentes jefaturas.
4. Dirigir el proceso de selección y contratación de personal.
5. Administrar los expedientes de personal.
6. Foliar expedientes de personal.
7. Administrar plan de capacitaciones del personal de CONACYT.
8. Elaborar y digitar el presupuesto de personal en la etapa de formulación de presupuesto Institucional bajo lineamientos emitidos por las autoridades superiores.
9. Actualizar procedimientos administrativos relacionados a Recursos Humanos para el nuevo CONACYT.
10. Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Puestos y funciones, bajo los lineamientos de las autoridades superiores.
11. Colaborar con las actividades de servicios generales.
12. Brindar asistencia informática al sistema SAFI y SIRHI.
13. Administrar el SIRHI y el ITR Time Plus.
14. Manejar sistemas de apoyo SISGU, Cerberus y Websoporte.
15. Proporcionar información y documentación a los Auditores de la Corte de Cuentas de República, justificar y desvanecer presuntos hallazgos derivados de auditorías financieras
16. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado Universitario

Educación no formal necesaria: De preferencia con conocimientos en sistemas informáticos, diseño de base de datos, conocimiento sobre controles administrativos y manejo del Recurso Humano, Conocimientos de leyes Laborales Gubernamentales, Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

Experiencia laboral previa: Haber desempeñado puesto relacionados con el recurso humano.

Conocimientos necesarios: Manejo de sistemas, control de recursos humanos.

Habilidades y destrezas: comunicación, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita.

Condiciones personales: Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

Otros requisitos y observaciones: Tener Iniciativa, poseer excelentes relaciones interpersonales

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

*Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Disposiciones Generales de Presupuesto
Ley del ISSS, Ley del INPEP y Ley SAP.
Ley del Impuesto sobre la Renta
Reglamento de beneficios y otras prestaciones del Sistema de Pensiones Publico.
Ley sobre la Compensación Adicional del efectivo
Procedimientos Administrativos
Instructivo SAFI – DGP No. 001/2007; Instructivo No. 5.063 y No. 5.063 –A del Ministerio de Hacienda
Decreto 362, de fecha 23 de julio de 1998
Guías relacionada al SIRHI y SAFI.
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, entre otras aplicables al área.*

Control de los resultados del puesto:

*Gerente Administrativo
Auditoría Interna
Corte de Cuentas de la República.*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Motorista

PUESTO FUNCIONAL: Motorista

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerente Administrativo

MISION DEL PUESTO: *Realizar actividades de preparación del vehículo, proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno, manteniendo los vehículos en óptimas condiciones, atendiendo instrucciones del Gerente Administrativo y Director Ejecutivo, de acuerdo a normativa legal vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de transporte requeridas por las diferentes Áreas de CONACYT. Así como colaborar con los servicios generales.*

FUNCIONES

1. Inspeccionar el vehículo antes de salir a la misión oficial, con el propósito de comprobar que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento, y reportar cualquier anomalía del vehículo a la Administración.
2. Realizar actividades de limpieza interna y externa, a los vehículos 2 veces por semana, para mantenerlos limpios y con buena presentación.
3. Atender las solicitudes de transporte de las diferentes áreas de CONACYT, para trasladar a las personas a los lugares indicados según lo requerido.
4. Realizar entrega de correspondencia y transferencias a distintas instituciones y Bancos, con el objeto satisfacer las necesidades de las unidades de la CONACYT. que lo solicitan.
5. Presentar informe de correspondencia repartida.
6. Trasladar y recolectar oportunamente documentación a las Instancias u Oficinas, para entregarlos a las Unidades que lo solicitan.
7. Trasladar bienes, equipo, etc. para desarrollo de las actividades de CONACYT.
8. Recibir y transportar a personal y/o misiones que vienen del exterior del país.
9. Apoyar los servicios generales y reparaciones menores en la Institución.
10. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Preferentemente Graduado de bachiller en cualquier área.

Educación no formal necesaria: conocimiento sobre relaciones humanas y educación vial.

Experiencia laboral previa: tres años como motorista.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Conocimientos necesarios: Reglamento General de Transito, en la nomenclatura de la zona central y para central, y en reparación menor de vehículo automotriz.

Habilidades y destrezas: Reparaciones de vehículos.

Condiciones personales: Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

Otros requisitos y observaciones: Licencia de conducir vigente, con iniciativa de trabajo, colaborador y de buen carácter.

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

*Reglamento General de Transito y seguridad vial
Señales de Tránsito, Viceministerio de Transporte*

Control de los resultados del puesto:
Gerente Administrativo

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

*GERENCIA
FINACIERA
INSTITUCIONAL*

*USEFI 014
Consejo Nacional de Ciencia y
Tecnología*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Gerente de Area

PUESTO FUNCIONAL: Gerente Financiero Institucional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Presidente(a) del N-CONACYT

MISION DEL PUESTO: *Dirigir, Coordinar, Integrar y supervisar de las actividades concernientes a la gestión financiera institucional.*

FUNCIONES

1. Coordinar con la UFI del Ministerio de Educación la ejecución presupuestaria.
2. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
3. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su respectiva remisión y aprobación al Ministerio de Educación o al ente correspondiente, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto), cumpliendo con la normativa vigente.
6. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
8. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
10. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la USEFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
11. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la USEFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
12. Velar porque el personal técnico de la USEFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

13. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al Ministerio de Educación.
14. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
15. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
16. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
17. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la USEFI.
18. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
19. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
20. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
21. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Educación no formal necesaria: curso de Contabilidad Gubernamental y otros cursos afines a la administración pública.

Experiencia laboral previa: tres años en puestos similares.

Conocimientos necesarios: Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, operatividad del ciclo presupuestario(Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Habilidades y destrezas: Capacidad para trabajo bajo presión, manejo de personal, manejo de paquetes utilitarios, trabajo en equipo, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis y expresión verbal y escrita.

Condiciones personales: Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

Otros requisitos y observaciones: Dinámico, ética profesional, alto grado de iniciativa, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de relacionarse con los demás.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

*Ley y Reglamento AFI.
Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
entre otras Normativas del Sistema de Administración Financiera Integrado y aplicables al área..*

El puesto es controlado por:

*Presidente del N-CONACYT
Director Ejecutivo
Auditoría Interna
Corte de Cuentas de la República.*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	

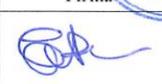


**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PUESTO NOMINAL: Técnico I
PUESTO FUNCIONAL: Tesorero Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerente Financiero Institucional
MISION DEL PUESTO: Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

FUNCIONES

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
6. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
7. Gestionar ante el Ministerio de Educación las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
8. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por el Ministerio de Educación, a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, y las que sean necesarias aperturar de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
10. Efectuar el corte diario y reconstrucción de saldos de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
11. Elaborar y remitir a la Dirección General de Tesorería el control de saldos mensuales de las cuentas bancarias Institucionales.
12. Proporcionar información y documentación a los auditores de la Corte de Cuentas en las auditorias financieras.
13. Revisión y custodia de garantías.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<p><i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz</i> <i>Coordinadora de Recursos Humanos</i></p>	<p><i>Dra. Erlinda Handal Vega</i> <i>Presidenta de N-CONACYT</i> <i>Viceministra de Ciencia y Tecnología</i></p>	<p><i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova</i> <i>Director Ejecutivo</i></p>	<div style="text-align: right;">   </div>

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

14. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
15. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado o egresado en cualesquiera de las ramas de Ciencias Económicas o afines al área Financiera.

Educación no formal necesaria: manejo de paquetes computacionales, sobre finanzas públicas y seminarios o cursos orientados al área financiera gubernamental.

Experiencia laboral previa: tres años de experiencia en puestos relacionados al área financiera

Conocimientos necesarios: Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, operatividad del ciclo presupuestario(Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) conocimiento de la aplicación informática SAFI en su funcionamiento y operatividad en el modulo respectivo del área

Habilidades y destrezas: Trabajo bajo Presión, manejo de personal, manejo de paquetes utilitarios, trabajo en equipo, capacidad para análisis de estados financieros, capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

Condiciones personales: mayor de 25 años, Sexo femenino o masculino

Otros requisitos y observaciones: Dinámico, Ética Profesional, alto grado de iniciativa, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales. Rendir fianza de fidelidad a favor de la Institución.

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

*Ley Orgánica de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado de la transferencia de Bienes y Servicios y su Reglamento.
Código Tributario y su reglamento
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento.
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Manual del Sistema de Administración Financiera Integrado
Operatividad del ciclo presupuestario(Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Licencias, Asuetos y Vacaciones.
Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo. (Aguinaldo)
Ley del Sistema Para ahorros de Pensiones (SAP)*

Quienes controlan los resultados:
Gerente Financiero
Auditoría Interna
Corte de Cuentas de la República

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	

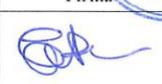


**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PUESTO NOMINAL: Técnico I
PUESTO FUNCIONAL: Presupuestario
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerente Financiero Institucional
MISION DEL PUESTO: <i>Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.</i>

FUNCIONES

1. De acuerdo a lineamientos del Autoridad Superior, elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Gerente Financiero.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Gerente Financiero.
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Gerente Financiero.
5. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
6. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
7. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
9. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
10. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
11. Recepción y control de facturas y /o recibos de proveedores(servicios básicos).
12. Elaboración informes especiales de ejecución financiera presupuestaria y de matriz de antigüedad de saldos.
13. Elaboración de conciliaciones bancarias.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

14. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado o egresado de cualquier carrera de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Educación no formal necesaria: Curso de Contabilidad Gubernamental

Experiencia laboral previa: Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada

Conocimientos necesarios: Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, operatividad del ciclo presupuestario(Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) Así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI en el área.

Habilidades y destrezas: Trabajo bajo presión, manejo de personal, manejo de paquetes utilitarios, Trabajo en equipo, capacidad de análisis de estados financieros, capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

Condiciones personales: Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

Actitudes y valores: Dinámico, ética profesional, alto grado de iniciativa y responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento del impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Tributario, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, operatividad del ciclo presupuestario(Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), Reglamentos y guías en general, emitidas por la Dirección General de Presupuestos.

Quien controla directamente los resultados del puesto es:

*Gerente Financiero
Auditor Interno
Corte de Cuentas de la República.*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Técnico I

PUESTO FUNCIONAL: Contador Institucional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerente Financiero Institucional

MISION DEL PUESTO: *Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, manejar el archivo contable Institucional, realizar los cierres mensuales y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.*

FUNCIONES

1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generados durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.
2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable y verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha de cierre.
3. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG y generar, Verificar y firmar conjuntamente con el Gerente Financiero Institucional, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control
4. Efectuar y validar las partidas de ajustes requeridos para efectuar el cierre anual y efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales anuales y al SAFI-DGCG de conformidad a los plazos que señala la ley AFI
5. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, analizar la Información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
6. Realizar las diferentes funciones establecidas por el Jefe inmediato y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
7. Elaborar cuadro de depreciación de Activos Fijos cada año y cotejarlo con el cuadro de Depreciación de Activos Fijos realizado por el Departamento Administrativo Financiero.
8. Cotejar con los registros contables el informe de saldos trimestrales del stock de materiales (levantamiento de inventario de materiales).
9. Cotejar con los registros contables los saldos mensuales del consumo de materiales y combustibles.
10. Colaborar en la elaboración del cuadro de consolidación de saldos mensuales de la ejecución

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

presupuestaria para conciliar con Presupuesto y Tesorería.

11. Colaborar en la realización de la liquidación presupuestaria del ejercicio.
12. Conciliación de saldos de los requerimientos de fondos.
13. Ejecución y control de proyectos de uso público.
14. Proporcionar información y documentación a los Auditores de la Corte de Cuentas de República, justificar y desvanecer presuntos hallazgos derivados de auditorías financieras.
15. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. O poseer como mínimo título en Contabilidad o formación Técnica Contable equivalente.

Educación no formal necesaria: Curso de Contabilidad Gubernamental, Sistema Mecanizado de Contabilidad Gubernamental. Uso de paquetes computacionales, Seminarios o cursos orientados al área financiera gubernamental.

Experiencia laboral previa: tres años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración Financiera privada o pública.

Conocimientos necesarios: Ley Orgánica de la Administración financiera del Estado y su reglamento, Disposiciones relacionados con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado, operatividad del ciclo presupuestario(Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). Así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.

Habilidades y destrezas: Capacidad de planeación y organización, Trabajo en equipo, toma de decisiones, disposición de trabajar en base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

Condiciones personales: Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino.

Actitudes y valores: Dinámico, ética profesional, alto grado de iniciativa y responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales.

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento, Disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Quien controla directamente los resultados del puesto:

*Gerente Financiero
Auditor Interno
Corte de Cuentas de la República*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

*GERENCIA DE
FORMACION Y
BECAS DE
POSTGRADO*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	

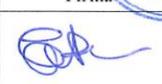


**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PUESTO NOMINAL: Gerente de Area
PUESTO FUNCIONAL: Gerente de Formación y Becas de Postgrado en Ciencia y Tecnología
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo
MISION DEL PUESTO: <i>Coordinar y ejecutar acciones para incentivar la formación de Recurso Humano calificado al más alto nivel en ciencia y tecnología, en apoyo al desarrollo de la Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología y a la Agenda Nacional de Investigación.</i>

FUNCIONES

1. Elaborar Plan de Trabajo anual e informes mensuales y trimestrales de avance en el cumplimiento de metas del área
2. Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Gerencia.
3. Elaborar el Informe de Logros de la Gerencia
4. Elaborar el informe de Rendición de Cuentas de la Gerencia.
5. Coordinar con las otras gerencias actividades de apoyo intra institucional.
6. Supervisar y coordinar las actividades de los Gestores de Becas que dependen de la gerencia y verificar el cumplimiento de metas.
7. Proponer y establecer alianzas con instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales, orientada a la formación y el desarrollo de la capacidad científica y tecnológica.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de recopilación de información sobre oferta de becas internacionales de formación en ciencia y tecnología en especial de Maestrías y Doctorados.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones para la promoción y difusión de becas de formación en ciencia y tecnología
10. Participar en procesos de evaluación y selección de postulantes a becas de formación en ICT, en especial en Maestría y Doctorados.
11. Remitir al Oficial de Información institucional, la información de los eventos y acciones importantes que se realizan en la Gerencia para que sean publicados en la página web de CONACYT.
12. Coordinar y supervisar la realización de acciones de formación de investigadores mediante cursos especiales en temas específicos.
13. Elaborar y actualizar propuestas de reglamentos, convenios e instrumentos normativos relacionados con el manejo de Programas de Becas de Ciencia y Tecnología.
14. Gestionar ante Organismos competentes Programas u Oportunidades de Becas en Ciencia y Tecnología para profesionales salvadoreños.
15. Coordinar y supervisar la actualización del catalogo de becas y ofertantes por Organismo y país.
16. Coordinar y supervisar acciones para identificar y actualizar demandas de formación de posgrado

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz <i>Coordinadora de Recursos Humanos</i>	Dra. Erlinda Handal Vega <i>Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova <i>Director Ejecutivo</i>	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

- en el sector empresarial.
17. Coordinar y supervisar la realización de eventos científicos y tecnológicos tales como: encuentros, congresos, foros, talleres, entre otros, que promuevan y propicien el intercambio de conocimientos y formación científica.
 18. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado Universitario a nivel de ingeniería o licenciatura, preferentemente con estudios de postgrado o diplomado en áreas afines.

Educación no formal necesaria: Cursos sobre temas de Ciencia y Tecnología, formulación y evaluación de proyectos, uso de paquetes computacionales e idioma inglés a nivel avanzado.

Experiencia laboral previa: tres años en puestos similares o de asistente de Jefatura

Conocimientos necesarios: preferiblemente con conocimientos de: Programas internacionales de becas en maestrías y doctorados para salvadoreños, mecanismos de administración de becas nacionales y/o internacionales en maestrías y doctorados, gestión de cooperación internacional (mecanismos, requisitos, formatos, etc., establecidos por agencias internacionales de cooperación) y el Sistema Nacional de Educación Superior.

Habilidades y destrezas: Redacción de informes técnicos, convenios y cartas de entendimiento, análisis de situaciones y soluciones, para trabajar en equipo, uso de paquetes computacionales.

Condiciones personales: Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino.

Otros requisitos y observaciones: iniciativa, excelentes relaciones interpersonales.

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

*Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación.
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Ley De Desarrollo Científico y Tecnológico.
Lineamientos para gestionar becas ante diferentes Instituciones Internacionales.*

Quien controla directamente los resultados del puesto:

*Director Ejecutivo
Presidente de CONACYT*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	

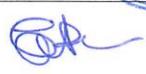


**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PUESTO NOMINAL: Técnico Especialista I Técnico Especialista II
PUESTO FUNCIONAL: Gestor de Formación y Becas
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerente de Formación y Becas de Postgrado en CYT
MISION DEL PUESTO: <i>Ejecutar acciones para incentivar la formación de Recurso Humano calificado al más alto nivel en ciencia y tecnología en apoyo al desarrollo de la Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.</i>

FUNCIONES

1. Proponer metas y apoyar la elaboración del PAO.
2. Presentar informes de avance de cumplimiento de metas de la Gerencia.
3. Mantener vinculación y comunicación con instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales, orientada a la formación y el desarrollo de la capacidad científica y tecnológica.
4. Recopilar información sobre oferta de becas internacionales de formación en ciencia y tecnología en especial de Maestrías y Doctorados.
5. Promocionar y difundir becas de formación en ciencia y tecnología.
6. Realizar acciones orientadas a la formación de investigadores.
7. Realizar eventos científicos y tecnológicos tales como: encuentros, congresos, foros, talleres, seminarios, entre otros, que promuevan y propicien el intercambio de conocimientos y formación científica.
8. Gestionar con organismos competentes Programas u Oportunidades de Becas en ciencia y tecnología para profesionales salvadoreños.
9. Gestionar con otros Organismos la asignación y manejo de becas por CONACYT.
10. Mantener actualizado el catalogo de becas y ofertantes por Organismo y país
11. Identificar demanda de formación de posgrado en el sector empresarial.
12. Actualizar registro de interesados en becas de postgrado periódicamente.
13. Brindar seguimiento a las personas que se incorporen al registro de interesados en becas de postgrado en ciencia y tecnología, difundir las oportunidades de formación nuevas y existentes, y apoyar la postulación se los interesados según se requiera.
14. Administrar la información sobre oportunidades de formación en ciencia y tecnología que sea publicada por el CONACYT en las redes sociales, especialmente Facebook y Twitter, y dar respuesta a las consultas de las personas interesadas.
15. Realizar las demás actividades que solicite el Gerente del área.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

16. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

Educación no formal necesaria: Conocimiento del Idioma Ingles, formulación y evaluación de proyectos, uso de equipo de computación y cursos sobre negociaciones internacionales.

Experiencia laboral previa: Dos años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos necesarios: preferiblemente con conocimientos de programas internacionales de becas en maestrías y doctorados para salvadoreños, mecanismos de administración de becas nacionales y/o internacionales en maestría y doctorados, gestión de cooperación internacional (mecanismos, requisitos, formatos, entre otros, establecidos por agencias internacionales de cooperación), y el Sistema Nacional de Educación Superior.

Habilidades y destrezas: para el análisis de situaciones y soluciones, para redactar informes técnicos, destreza en el uso de la computadora.

Condiciones personales: Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

Otros requisitos y observaciones: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, y ética.

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

*Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación.
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Ley De Desarrollo Científico y Tecnológico
Lineamientos para gestionar becas ante diferentes Instituciones Internacionales.*

Quien controla directamente los resultados del puesto:
Gerente de Formación y Becas de Postgrado

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

*GERENCIA
PROMOCION Y
POPULARIZACION
DE CyT*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Gerente de Area

PUESTO FUNCIONAL: Gerente de Promoción y Popularización de la CYT

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo

MISION DEL PUESTO: *Elaborar y ejecutar el programa y estrategias a seguir para la promoción y popularización de la Innovación, Ciencia y Tecnología.*

FUNCIONES

1. Elaborar y supervisar el plan de trabajo anual de la Gerencia.
2. Presentar informes de avances en el cumplimiento de metas.
3. Elaborar la Memoria de labores de la Gerencia.
4. Elaborar el informe de logros de la Gerencia.
5. Difundir temas orientados a la promoción y popularización de la Ciencia y Tecnología. (Revistas, ponencias, boletines).
6. Coordinar la elaboración de documentos técnicos, artículos y contenidos multimedia para la difusión y popularización de la ICT.
7. Establecer y coordinar vínculos y/o alianzas con instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales, orientada a la promoción y popularización de innovación, ciencia y tecnología.
8. Elaborar el Reglamento para Otorgamiento de Premios orientados para promover la ciencia y la tecnología.
9. Elaborar propuestas de Incentivos a la Ciencia y la Tecnología.
10. Coordinar convocatorias, ferias, foros para promover la CyT.
11. Remitir información de los eventos que realizan en su Gerencia al Oficial de Información para publicarlos en la página web de CONACYT.
12. Apoyar el Registro de Investigadores e Investigaciones y, la gestión de Indicadores del Observatorio.
13. Supervisar el trabajo de los gestores de su área.
14. Apoyar las actividades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología que sean requeridos en el marco de la Política de Innovación, Ciencia y Tecnología.
15. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan:
 - En las acciones para la ejecución, promoción y popularización de los temas de la Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología,
 - En las actividades que se implementen en el marco del Sistema Nacional de Innovación,

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Ciencia y Tecnología, y el Plan Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación, que sean requeridas por la Presidencia de CONACYT.

— En las acciones y funciones que el Viceministerio le asigne o delegue en materia de Ciencia y Tecnología.

16. Las demás actividades que le sean establecidas por el Director Ejecutivo.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria: Graduado Universitario a nivel de ingeniería o licenciatura, preferentemente con estudios de postgrado o diplomado en áreas afines.

Educación no formal necesaria: Cursos sobre: Transferencia y Asimilación de Tecnología, Gestión de Innovación Tecnológica, Cultura Científica, Enseñanza de las Ciencias, Comunicación de las Ciencias, uso de paquetes computacionales.

Experiencia laboral previa: Haber desempeñado puestos similares o de asistente de Jefatura en un periodo de tres años; preferentemente haberse desempeñado como docente universitario en el área de ciencias o ingenierías.

Conocimientos necesarios: Conocimiento sobre revistas y publicaciones de ciencia y tecnología, sistemas de evaluación de artículos científicos, recursos para difusión, sistema académico nacional y uso de paquetes computacionales.

Habilidades y destrezas: Toma de decisiones, redacción de informes técnicos, habilidad para trabajar en equipo y dirigir personal, destreza en el uso de paquetes computacionales.

Condiciones personales: Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino.

Otros requisitos y observaciones: Iniciativa, excelentes relaciones interpersonales, identificarse con las necesidades nacionales de desarrollo científico, tecnológico e innovación.

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

*Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación.
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Ley De Desarrollo Científico y Tecnológico y su Reglamento.
Agenda Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.*

Quien controla directamente los resultados del puesto:

*Director Ejecutivo
Presidente de CONACYT*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Técnico Especialista III

PUESTO FUNCIONAL: Gestor de Promoción y Popularización

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerente de Promoción y Popularización de la CYT

MISION DEL PUESTO: *Profundizar el acercamiento de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación a la sociedad con el propósito de traducir los conocimientos científico-tecnológicos de manera que puedan ser entendidos por personas no expertas, para facilitar los procesos de apropiación social del conocimiento y contribuir a la formación de una ciudadanía responsable.*

FUNCIONES

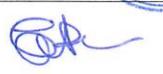
1. Administrar y desarrollar el sitio Web de Promoción y Popularización de la Ciencia y Tecnología;
2. Diseñar de contenidos gráficos y publicaciones de popularización de la ciencia y tecnología y publicaciones institucionales;
3. Administrar las páginas web u otros medios de publicación que le sean encomendados por la Gerencia de Promoción y Popularización de Ciencia y Tecnología;
4. Uso de herramientas profesionales (programas de diseño gráfico Adobe Creative Suite Cloud y equipo fotográfico y audiovisual)
5. Tomar fotografías profesionales, realizar guiones de entrevistas y videos;
6. Promover la organización y apoyo a la formación de comunicadores de la ciencia en El Salvador.
7. Gestionar actividades relacionadas a la promoción y popularización de la Ciencia y la Tecnología.
8. Apoyar la organización de eventos en general.
9. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en apoyo a la ejecución de la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado a nivel técnico o universitario en carreras de diseño gráfico, informática o relacionadas.

Educación no formal: Diplomados de formación o cursos en áreas en áreas afines.

Experiencia laboral previa: Al menos un año en trabajo donde se desarrollen actividades de diseño gráfico y contenidos en formatos electrónicos, Al menos un año de experiencia en Administración de Páginas Web.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Conocimientos necesarios: PHP, MySQL, CMS, diseño gráfico publicitario, multimedia, identidad corporativa; herramientas de diseño, comunicación visual, comunicación informativa, percepción visual, tecnología, Inglés básico; redacción y ortografía; manejo de cámara fotográfica profesional.

Habilidades y destrezas: Buenas relaciones interpersonales, facilidad de trabajar en equipo y flexibilidad para desarrollar diferentes tareas de la institución.

Condiciones personales: Mayor de 20 años, sexo femenino o masculino.

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación.

Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Ley De Desarrollo Científico y Tecnológico, y su Reglamento.

Agenda Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.

Quien controla directamente los resultados del puesto:

Gerente de Promoción y Popularización de la Ciencia y la Tecnología.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO NOMINAL: Técnico Especialista III

PUESTO FUNCIONAL: Gestor de Producción Multimedia de Ciencia y Tecnología

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerente de Promoción y Popularización de la CYT

MISION DEL PUESTO: *Hacer de la ciencia y tecnología un saber para el público en general produciendo diferentes materiales, informativos y didácticos con lenguaje e ilustraciones accesibles a todo público para la divulgación de ciencia y tecnología en plataformas editorial y multimedia.*

FUNCIONES:

1. Proponer temas de divulgación de acuerdo a los ejes temáticos de la Agenda Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología, junto con propuesta de material a realizar.
2. Realizar tareas de investigación (bibliográficas, material audiovisual, fuentes, locaciones si fuese necesario, reunión con fuente para corroborar contenido y todo aquello que le permita tener una mejor aproximación al tema científico).
3. Elaborar perfiles de proyectos de producción multimedia resaltando los contenidos y los elementos necesarios que se requieren para llevar a cabo la producción del material.
4. Diseño del montaje y producción de contenidos para la difusión de la ciencia y la tecnología.
5. Llevar a cabo la apropiada realización del plan de producción, elaboración de un cronograma y guión que dé cuenta del objetivo y del tratamiento informativo de la producción a realizar.
6. Realizar la edición del material gráfico o audiovisual para que se obtenga el material deseado, incluyendo artículos periodísticos.
7. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en apoyo a la ejecución de la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION:

Educación formal necesaria. Graduado de la carrera de Diseño Gráfico, Comunicaciones, Periodismo o equivalentes.

Educación no formal necesaria. Nivel intermedio de Microsoft Office; Manejo de producción audiovisual: preproducción, producción y postproducción; manejo de la cámara fotográfica y de vídeo profesional.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Experiencia laboral previa. Experiencia de 2 años en puestos como periodista, comunicador o productor audiovisual.

Conocimientos necesarios: Conocimiento de técnicas de comunicación social, desarrollo de material gráfico editorial en áreas pedagógicas y/o lúdicas. Dominio de paquetes y conocimiento avanzado de programas de edición como Adobe Illustrator, Indesign, Photoshop, Premier y After Effects o equivalentes, así como manejo de plataformas de edición web tales como Joomla o Wordpress.

Habilidades y destrezas: trabajo bajo presión, creatividad, manejo, participación y coordinación de grupos de trabajo, análisis, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para desarrollar diferentes tareas de la institución.

Condiciones personales: Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino.

Otros requisitos y observaciones: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, iniciativa, ética profesional y responsabilidad.

Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

*Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación.
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Ley De Desarrollo Científico y Tecnológico, y su Reglamento.
Agenda Nacional de Investigación, Ciencia y Tecnología.*

Quien controla directamente los resultados del puesto:
Gerente de Promoción y Popularización de la Ciencia y la Tecnología.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

***OBSERVATORIO
NACIONAL DE
CIENCIA Y
TECNOLOGIA***

El Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología u Observatorio Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología, es una unidad Especializada del MINED, dependiente del Viceministerio de Ciencia y Tecnología y operativamente formando parte del N-CONACYT(Art. 37 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico).

La finalidad del Observatorio, es monitorear, evaluar y difundir conocimiento e información actualizada, sobre la dinámica de la investigación e innovación tecnológica nacional e internacional, políticas, planes, programas y proyectos para impulsar al Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología, a través del Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología (Art. 38 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico).

La Coordinación del Observatorio la ejerce el Director Ejecutivo de CONACYT.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO NOMINAL: Técnico Especialista I

PUESTO FUNCIONAL: Gestor de Indicadores de ICT y Sistemas de Información

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo

MISION DEL PUESTO: *Apoyar el diseño, recolección y procesamiento de indicadores de desempeño de la Innovación, Ciencia y Tecnología, y Administrar los sistemas de información Institucionales.*

FUNCIONES

1. Apoyar la puesta en marcha del Observatorio de ICT.
2. Apoyar el diseño, implementación y recolección de indicadores de ICT para evaluación de políticas.
3. Coordinar y realizar las actividades de levantamiento, procesamiento, publicación y difusión de indicadores de Ciencia y Tecnología, incluyendo verificación in situ.
4. Procesar la información de las encuestas de actividades científicas y tecnológicas e I+D y la información de Recursos Humanos en Ciencia y Tecnología.
5. Generar información estadística acerca de las actividades de ciencia y tecnología del país, para la Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología -Iberoamericana e Interamericana- (RICYT), el Instituto Estadística de la UNESCO.
6. Generar reportes estadísticos del Sistema de información en línea de Investigadores e Investigaciones de El Salvador.
7. Administrar la red interna de CONACYT y los sistemas de información institucionales (correo, antivirus, sistema informático del activo fijo, entre otros).
8. Elaborar informes de seguimiento propios del área.
9. Actualizar el Sistema de Calidad de nuevo CONACYT(De acuerdo al avance que la definición de la nueva Institucionalidad de CONACYT indique)
10. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado universitario de: Estadística, Ingeniería Industrial, Sistemas, Computación, o Comunicaciones.

Educación no formal necesaria: manejo de aplicaciones Linux o similares, Cursos sobre gestión de información, bases de datos, administración de redes.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<p><i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz</i> <i>Coordinadora de Recursos Humanos</i></p>	<p><i>Dra. Erlinda Handal Vega</i> <i>Presidenta de N-CONACYT</i> <i>Viceministra de Ciencia y Tecnología</i></p>	<p><i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova</i> <i>Director Ejecutivo</i></p>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Experiencia laboral previa: tres años en áreas relacionadas al manejo de estadística, servidores de Internet (Linux preferentemente), manejo de bases de datos, y administración de software antivirus corporativo.

Conocimientos deseables: formación en metodologías para la construcción de Indicadores de Ciencia y Tecnología, y Sistemas de Calidad

Habilidades y destrezas: Manejo y coordinación de grupos de trabajo, análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo, redactar informes técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita.

Condiciones personales: Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino.

Otros requisitos y observaciones: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, iniciativa, ética profesional y responsabilidad.

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Manual de Frascati y otros manuales relacionados al levantamiento de los indicadores de Ciencia y Tecnología.

Manuales técnicos de manejo de sistemas de información.

Procedimientos en base a la norma ISO vigente.

Reglamento de Uso de la Red de Datos

Puesto controlado por:

Director Ejecutivo

Presidente de CONACYT

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PUESTO NOMINAL: Técnico Especialista III
PUESTO FUNCIONAL: Gestor del Registro de Investigadores e Indicadores de ICT
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo
MISION GENERAL DEL PUESTO: <i>Recopilar y procesar información sobre Indicadores de Ciencia y tecnología, investigadores salvadoreños y unidades de investigación. Difundir información sobre Ciencia y Tecnología.</i>

FUNCIONES

1. Apoyar la puesta en marcha del Observatorio de ICT.
2. Administrar el Registro de Investigadores (REDISAL).
3. Ingresar y actualizar información de fichas de científicos e investigadores salvadoreños.
4. Recopilar, ingresar y actualizar fichas de unidades y centros de investigación.
5. Elaborar publicaciones sobre los investigadores, investigaciones y unidades de investigación.
6. Generar reportes estadísticos del Sistema de Información de Investigadores e Investigaciones del El Salvador.
7. Apoyar el proceso de elaboración de Indicadores de Ciencia y Tecnología.
8. Apoyar la elaboración y aplicación del Reglamento para el Registro (REDISAL)
9. Difundir información científica y tecnológica a los integrantes de la red de investigadores y a personal de las instituciones de educación superior.
10. Elaborar constancias del registro (REDISAL)
11. Apoyar la aplicación de Calificadores de Investigadores Científicos.
12. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Graduado universitario.

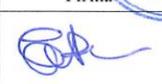
Educación no formal necesaria: Relacionada con los indicadores de Ciencia y Tecnología, Estadística básica.

Experiencia laboral previa: tres años en puestos similares

Conocimientos necesarios: Manejo de base de datos y software administrativo.

Habilidades y destrezas: para la comunicación, trabajo en equipo, redacción de informes Técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita.

Condiciones personales: mayor de 25 años, sexo femenino o masculino.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Otros requisitos y observaciones: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, ética.

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

*Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Procedimiento Registro de Indicadores de Capital Humano en Ciencia y Tecnología.
Procedimiento Registro de Investigadores Científicos e Investigaciones.
Lineamientos de RICYT.
Manual de Frascatti.*

Los resultados del puesto son controlados por:
Dirección Ejecutiva.

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
<i>Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos</i>	<i>Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología</i>	<i>Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo</i>	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO NOMINAL: Técnico Especialista I

PUESTO FUNCIONAL: Gestor Estadístico Informático de Ciencia y Tecnología

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director Ejecutivo

MISION DEL PUESTO: *Diseñar y coordinar los mecanismos para el levantamiento de los datos fundamentales sobre CTI, apoyar la producción de indicadores convencionales y sugerir indicadores nuevos adecuados a la realidad salvadoreña.*

FUNCIONES:

1. Apoyar la puesta en marcha y desarrollo del Observatorio de CTI.
2. Orientar y supervisar la operación de los sistemas de registros estadísticos, relacionados con las estadísticas CTI.
3. Aplicar criterios metodológicos para la integración de variables CTI dentro de los sistemas de información sectorial que la demanden.
4. Definir, instruir y orientar investigaciones, encuestas, muestreos y controles estadísticos necesarios.
5. Participar en la elaboración de los análisis estadísticos de todos los informes relacionados con el Estado de la Ciencia y la Tecnología en el país.
6. Procesamiento, validación y análisis estadístico de los datos recabados.
7. Elaboración periódica de informes públicos relacionada con la CTI.
8. Elaborar informes de seguimiento propios del área.
9. Apoyar la generación de bases de datos.
10. Las demás actividades que le asigne el Presidente y/o el Director Ejecutivo de CONACYT en relación a la Política, planes y programas nacionales de Ciencia y Tecnología; de acuerdo a las prioridades que se establezcan.

PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria: Título a nivel de Ingeniería o licenciatura, en Economía, Estadística, Matemáticas y afines, preferentemente con maestría en Estadísticas o especialización en estadísticas

Educación no formal necesaria: Diplomados de formación o cursos en áreas afines

Experiencia laboral previa: Experiencia 3 años en diseño, levantamiento y procesamiento de encuestas. Experiencia en análisis estadístico y manejo de software estadístico.

Conocimientos deseables: Conocimientos sobre estadísticas e indicadores de ciencia, tecnología e innovación, con capacidad para diferenciar entre estadísticos de CTI y otros modelos de indicadores. Capacidad para diseñar indicadores con especificidad local sobre el desempeño de la CTI y su impacto en la sociedad y la economía. Manejo de bases de datos y programas avanzados de estadística Básica y

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

Descriptiva, Diseño de Experimentos, Análisis de Series Temporales, Análisis Multivariante, Técnicas de Muestreo, Análisis de Fiabilidad, Dominio de software de oficina y manejo de información, Dominio de software estadísticos DVInfo entre otros

Habilidades y destrezas: Manejo y coordinación de grupos de trabajo, análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo, redactar informes técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita.

Condiciones personales: Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino.

Otros requisitos y observaciones: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, iniciativa, ética profesional y responsabilidad.

Marco de Referencia para la Actuación. *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

*Acuerdo Ejecutivo de Creación de CONACYT, No. 15-0432-A, Ministerio de Educación
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
Manual de Frascati y otros manuales relacionados al levantamiento de los indicadores de
Ciencia y Tecnología.
Manuales técnicos de manejo de sistemas de información.
Manuales Técnicos de Software estadísticos
Procedimientos en base a la norma ISO vigente.
Reglamento de Uso de la Red de Datos*

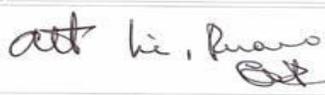
Puesto controlado por:

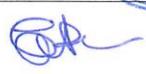
*Director Ejecutivo
Presidente de CONACYT*

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	



**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**

 REPUBLICA DE EL SALVADOR UNAMOS PARA CRECER	MINISTERIO DE EDUCACION
SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - REPORTE DE INGRESO DE DOCUMENTOS	
Referencia: 140626	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA - ERLINDA HANDAL VEGA
RESOLVER EN (DIAS)	
FECHA DE INGRESO	Fri 24/02/2017
FECHA DOCUMENTO	Thu 23/02/2017
REVISADO POR	CONACYT
REVISOR	CARLOS ROBERTO OCHOA CORDOVA
ASUNTO	
<p>EF. GA-RH-018-17</p> <p>REMITE PARA SU CONSIDERACION Y APROBACION, EL MANUAL DE ORGANIZACION, PUESTO Y FUNCIONES QUE SE HA ACTUALIZADO AL 2017</p> <p>LOS CAMBIOS REALIZADOS CON RESPECTO AL ANTERIOR MANUAL SON:</p> <p>SE INCORPORA EL ORGANIGRAMA APROBADO EN EL 2016 Y QUE ESE MANTENDRA EN EL 2017 DE ACUERDO A SU ORGANIGRAMA.</p> <p>SE CREA DOS PLAZAS CREADAS EN EJECUCION EN EL 2016 Y QUE INICIARON FUNCIONES EN EL MES DE NOVIEMBRE DE ESE AÑO, LAS CUALES SON: GESTOR DE PRODUCCION DE MULTIMEDIA DE CYT, SAUL CASTILLO Y GESTOR ESTADISTICO DEL OBSERVATORIO, MARIA ISABEL QUINTANILLA.</p> <p>REDACCION Y MEJORA DE CONTENIDO INTRODUCTORIO.</p> <p>SE INFORMA QUE ESTE MANUAL HA SIDO SOLICITADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DEL MINED, POR LO QUE POSTERIO A SUA PROBACION SE REMITIRA A ESA DIRECCION, SI USTED NO TIENE OBJECCION AL RESPECTO.</p>	
Asignado a	
Indicación Especial:	2
Prioridad:	NORMAL
INDICACIONES GENERALES:	 
Otras indicaciones de Titular	
3/ 6/03/2017.	

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdoba Director Ejecutivo	 

**VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**



Viceministerio
Ciencia y Tecnología
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

San Salvador, 23 de febrero de 2017

Ref. GA-RH-018-17

Dra. Erlinda Handal Vega
Vice-Ministra de Ciencia y Tecnología y
Presidenta del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Presente.

Estimada Señora Viceministra:

Por este medio y de la manera más atenta se remite para su consideración y aprobación, si estuviere de acuerdo, el Manual de Organización, Puestos y Funciones que se ha actualizado al 2017.

Los cambios realizados con respecto al anterior manual son:

- *Se incorporo el organigrama aprobado en el 2016 y que ese mantendrá en el 2017 de acuerdo a su comentario.*
- *Las dos plazas creadas en ejecución en el 2016 y que iniciaron funciones en el mes noviembre de ese año, las cuales son: Gestor de Producción de Multimedia de CYT, Saúl Castillo; y Gestor Estadístico del Observatorio, María Isabel Quintanilla.*
- *Redacción y mejora de contenido introductorio.*

Adicionalmente, se le informa que este Manual ha sido solicitado por la Dirección de Planificación del MINED, por lo que posterior a su aprobación se remitirá a esa Dirección, si usted no tiene objeción al respecto.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

DIOS UNION LIBERTAD



[Handwritten Signature]
Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova
Directo Ejecutivo

*Cuep 24/02/2017
8:10 a.m.*

Col. Médica Ave. Dr. Emilio Álvarez Pasaje. Dr. Guillermo Rodríguez Pacas #51, Apartado Postal 3103 San Salvador, El Salvador, C.A
Tel. (503) 2234-8400 Fax. (503) 2225-6255, <http://www.conacyt.gov.sv>

ELABORADO	APROBADO	REVISADO	Firma
Licda. Estela Maribel Ruano Santacruz Coordinadora de Recursos Humanos	Dra. Erlinda Handal Vega Presidenta de N-CONACYT Viceministra de Ciencia y Tecnología	Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo	<i>[Handwritten Signature]</i>

