

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

JUAL0001

Denominación del Puesto:

ASESOR LEGAL

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Asesor Legal

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Asesor Legal

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de la Institución en todos los aspectos de índole legal.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Brindar asesoría legal a la Junta Directiva y al Director Ejecutivo de la Dirección.
2. Elaborar contratos y convenios Institucionales.
3. Elaborar dictamen y emitir opinión Jurídica sobre aspectos legales.
4. Proporcionar a la Junta Directiva, Director Ejecutivo y a todas las unidades operativas el asesoramiento y apoyo técnico jurídico.
5. Emitir documentación sobre reuniones de Junta Directiva.
6. Dar seguimiento a la aprobación de Normas Técnicas.
7. Participar en Licitaciones de compra de bienes y servicios.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFPL0001

Denominación del Puesto:

ASESOR LEGAL

2. EDUCACIÓN NO FORMAL DESEABLE

Curso básicos de Ingles y cursos de paquetes computacionales

3. EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en Asesoría Legal.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tener conocimientos de sobre leyes laborales y mercantiles.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

uso de paquetes computacionales, redacción de informes o documentos técnicos, facilidad de expresión verbal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

7. ACTITUDES Y VALORES

Con iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

V.- APROBACIÓN

FECHA: 18 de junio de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFPL0001

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Unidad Financiera Institucional

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico de Presupuesto

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico de Presupuesto

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, Seguimiento y Evaluación presupuestaria.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
2. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
3. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de bienes y servicios, Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.
5. Elaborar las modificaciones de la programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) necesarias para la ejecución del presupuesto.
6. Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

de los resultados presupuestarios institucionales.

Código del Puesto:

AFPL0001

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

7. Apoyar al Jefe UFI en la consolidación del plan anual de trabajo Institucional.
8. Seguimiento y control a trámite interno y externo de documentos financieros y presupuestarios.
9. Elaborar informes especiales de ejecución financiera presupuestaria a requerimiento del Jefe de la UFI.
10. Recepción y control de facturas y /o recibos de proveedores.
11. Elaboración de matriz de antigüedad de saldos.
12. Recuperación y seguimiento de la cartera de deudores monetarios.
13. Elaboración de conciliaciones bancarias.
14. Cumplir con las funciones asignadas al puesto relacionadas con el manejo del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios
15. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el jefe de la UFI.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado o egresado de cualquier carrera de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL DESEABLE

Curso de Contabilidad Gubernamental

3. EXPERIENCIA LABORAL

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

administración financiera pública o privada

Código del Puesto:

AFPL0001

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

4. CONOCIMIENTOS

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.

5. 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.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

7. ACTITUDES Y VALORES

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

V.- APROBACIÓN

FECHA: 12 de junio de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Lic. José Ángel Iraheta

Cargo: Jefe de la Unidad Financiera

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

LGCO0001

Denominación del Puesto:

ASISTENTE DE LA UACI

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento Administrativo

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Administrativo I

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Asistente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar tareas orientadas a los procesos de compra de bienes y servicios institucionales.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios de la institución
 - Gestionar las ofertas
 - Tramitar la aprobación de fondos ante la Unidad Financiera
 - Gestionar la entrega de los bienes y servicios
2. Tramitar el pago de los contratos permanentes
3. Colaborar en las mejoras y modificaciones de los procesos relacionados al área de compras.
4. Integrar el plan de compras anual para el Ministerio de Hacienda
5. Elaborar informes mensuales para el seguimiento del Plan Anual Operativo
6. Realizar anualmente el levantamiento de inventario de los materiales de consumo.
7. Custodiar el Fondo Circulante de Monto Fijo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

LGCO0001

Denominación del Puesto:

ASISTENTE DE LA UACI

8. Manejar de la Caja Chica
 - Elaborar liquidaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo
 - Elaborar liquidaciones de Caja Chica
9. Elaborar informes mensuales para la UFI, por el descargo bienes de consumo.
10. Entregar materiales de consumo al personal de la institución.
11. Archivar toda la documentación relacionada a las adquisiciones de bienes y servicios de la institución.
12. Actualizar el registro por descargo de materiales
13. Gestionar la asignación de códigos para activo fijo
14. Identificar los activos fijos que adquiere la institución

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudiante de Licenciatura en la rama de las ciencias económicas

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre paquetes computacionales Word, Excel y Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haberse desempeñado en puestos similares por un período de dos Años

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

LGCO0001

Denominación del Puesto:

ASISTENTE DE LA UACI

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas e interpretación y aplicación de Leyes Gubernamentales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Redactar informes técnicos, uso de paquetes computacionales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo masculino o femenino

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

V.- APROBACIÓN

FECHA : 21 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

Vo.Bo.:

Jefe Inmediato: Licda. Ana Elizabeth Canelo

Cargo: Jefe Depto Administrativo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

PCAU0001

Denominación del Puesto:

AUDITOR INTERNO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Auditor

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Auditor Interno

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejercer auditoria de gestión financiera y administrativa de la institución.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

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 de las auditorias a la Dirección Ejecutiva y Jefaturas Relacionadas.
4. Presentar informes de Auditoria a Junta Directiva y Corte de Cuentas de la Republica.
5. Evaluar el cumplimiento de las Normas de Control Interno
6. Evaluar el cumplimiento de leyes, normativas, regulaciones y procedimientos aplicables.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones resultado de auditorias.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado de Licenciatura en Contaduría Publica preferente con estudios de postgrado o Diplomado en áreas afines.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

PCAU0001

Denominación del Puesto:

AUDITOR INTERNO

2. EDUCACIÓN NO FORMAL DESEABLE

Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental, sobre auditorias, sobres uso de paquetes computacionales y curso sobre sistemas de calidad.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Haberse desempeñado como auditor Interno por un periodo de tres años

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de leyes tributarias, fiscales, de la Corte de Cuentas, y Ley de la Administración Financiera Integrada

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para redactar informes técnicos y para el Análisis y Síntesis, Destreza en el manejo de programas de computación.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

7. ACTITUDES Y VALORES

Tener iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

V.- APROBACIÓN

FECHA: 22 de mayo de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010010

Denominación del Puesto:

AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE CALIDAD

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Representación de la Dirección

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Auditor Interno del Sistema de Calidad

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Preparar y ejecutar auditorias Internas del Sistema de Calidad en la Institución.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Revisión de documentación a auditar
2. Preparación de lista de verificación a utilizar
3. Ejecución de auditorias internas en las áreas asignadas.
4. Elaboración de informes de auditorias internas realizadas.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado universitario en cualquiera de las ramas de ingeniería o licenciatura.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010010

Denominación del Puesto:

AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE CALIDAD

2. EDUCACIÓN NO FORMAL DESEABLE

Curso sobre sistema de calidad basado en la norma ISO 9001:2000, curso de auditorías internas de la calidad basado en la norma ISO 19001

3. EXPERIENCIA LABORAL

De preferencia que haya participado en auditorías internas.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre Sistemas de Gestión de la Calidad, Auditorías internas y trabajo en equipo, manejo de paquetería informática

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Ser proactivo, trabajo en equipo, liderazgo, ser observador y habilidad para análisis crítico.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

V.- APROBACIÓN

FECHA: 01 de abril de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Doris Salinas

Cargo: Representante de la Dirección

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFCO0001

Denominación del Puesto:

CONTADOR

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Unidad Financiera Institucional

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Contador

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Contador

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL 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 contables mensual y anual, preparar la información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

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.
3. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha de cierre.
4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFCO0001

Denominación del Puesto:

CONTADOR

5. Generar, Verificar y firmar conjuntamente con el Jefe UFI, 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.
6. Efectuar y validar las partidas de ajustes requeridos para efectuar el cierre anual.
7. Efectuar los análisis financiero respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales anuales y al SAFI-DGCG de conformidad a los plazos que señala la ley AFI.
8. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
9. Centralizar la información contable de las USEFIs, cuando se tenga descentralizado el proceso administrativo financiero.
10. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
11. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el Jefe UFI, relacionadas con el ciclo presupuestario.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL DESEABLE

Curso de Contabilidad Gubernamental, sobre Sistema Mecanizado de Contabilidad Gubernamental. Uso de paquetes computacionales, Seminarios o cursos orientados al área financiera gubernamental.

3. EXPERIENCIA LABORAL

tres años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración Financiera privada o publica.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFCO0001

Denominación del Puesto:

CONTADOR

4. CONOCIMIENTOS

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.

5. 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

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

7. ACTITUDES Y VALORES

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

V.- APROBACIÓN

FECHA: 12 de junio de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Nombre: Lic. Ángel Iraheta

Cargo: Jefe Unidad Financiera

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010008

Denominación del Puesto:

TECNICO DE NORMALZACION

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Normalización, Metrología y Certificación
de la calidad

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista III

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico de Normalización

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento a las funciones asignadas al componente de Normalización y apoyar el proceso de homologación de Normas Técnicas y Reglamentos Técnicos.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Coordinar la conformación de los Comités Técnicos de Normalización que sean asignados por la jefatura del departamento de Normalización.
2. Dar seguimiento a los anteproyectos de normas asignados en las etapas siguientes:
 - Etapa pre-normativa
 - Etapa normativa
 - Etapa de consulta publica
 - Etapa post consulta publica
3. Coordinar los Comités Técnicos de Normalización en apoyo a los Reglamentos Técnicos Centroamericanos.
4. Coordinar Comité Técnico espejo de Normas internacionales.
5. Apoyar en la ejecución de proyectos de apoyo para el fortalecimiento de los comités técnicos de normalización.
6. Apoyar el desarrollo de sistema de calidad en el proceso de la normalización.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010008

Denominación del Puesto:

TECNICO DE NORMALZACION

7. Colaborar como auditor interno en las evaluaciones del sistema de calidad de la institución.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Profesional graduado de cualquiera de las ramas de ingeniería.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL DESEABLE

Preferentemente con conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados con Normalización, gestión y aseguramiento de la Calidad, Normas Técnicas Internacionales en las diferentes áreas tecnológicas, manejo de paquetes computacionales.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Preferiblemente con experiencia en el manejo de Normas Técnicas de Sistema de Calidad, Leyes y reglamentos relacionados con la elaboración de normas

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Flexibilidad mental de criterios, iniciativa, orientación al cliente, temas relacionados con el sistema de gestión de la calidad, al aprendizaje, planificación y organización.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Sociable, comunicativo, trabajo en equipo, redacción de informes Técnicos, facilidad de expresión verbal.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010008

Denominación del Puesto:

TECNICO DE NORMALZACION

6. CONDICIONES PERSONALES

Sexo femenino o masculino

7. ACTITUDES Y VALORES

Excelentes relaciones interpersonales.

V.- APROBACIÓN

FECHA: 09 de junio de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn de Vanegas

Cargo: Jefe del Depto. De Normalización, Metrología y
Certificación de la calidad

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010004

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DE NORMALIZACION

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Normalización, Metrología y Certificación de la calidad

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista III

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Coordinador de Normalización

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de normalización y actividades relacionadas.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Apoyar a la jefatura del depto. En la elaboración del plan anual de normalización.
2. Operativizar a los comités técnicos asignados para el desarrollo del proceso de normas. Entre las acciones a realizar en cada etapa del proceso se contemplan:
 - Preparar las convocatorias
 - Conformar nuevos comités
 - Enviar documentos por mensajería
 - Editar los documentos de los diferentes comités
 - Búsqueda de información
 - Adopción de normas
 - Elaborar actas
3. Asesorar telefónicamente las consultas referente a normas, cuando es requerido.
4. Apoyar el seguimiento del sistema de Calidad en el proceso de normalización
5. Elaborar el plan anual operativo.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010004

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DE NORMALIZACION

6. Elabora los informes mensuales del PAO (Plan Anual Operativo)
7. Dar seguimiento a la información de COPANT
8. Representar a la institución en los diferentes eventos relacionados
9. Dar charlas y seminarios de difusión de proceso de normalización y otros temas relacionados
10. Apoyar la armonización de normas y reglamentos técnicos en proceso de Unión Aduanera Centroamericana.
11. Cooperar con las actividades del Departamento que sean solicitadas por la Jefatura.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Profesional graduado con grado de licenciatura o ingeniería

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Preferentemente con conocimientos de las actividades de sistemas de calidad, organización y métodos, manejo de paquetes computacionales.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Preferiblemente con experiencia en el manejo de Normas Técnicas de Sistema de Calidad, Leyes y reglamentos relacionados con la elaboración de normas

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio criterio, iniciativa, colaboración, orientación al cliente, orientación a la calidad, manejo de grupo, liderazgo, planificación y organización.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades sociales, habilidad para la comunicación, trabajo en equipo, habilidad para la redacción de informes técnicos, facilidad de expresión verbal.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010004

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DE NORMALIZACION

6. CONDICIONES PERSONALES

Sexo femenino o masculino

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Poseer excelentes relaciones interpersonales.

V. APROBACIÓN

FECHA: 09 de junio de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ocho a Córdova

CARGO: Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn de Vanegas

Cargo: Jefe del Depto. De Normalización, Metrología y
Certificación de la calidad

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020003

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de desarrollo científico y tecnológico

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista IV

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Coordinador del Centro de Información Tecnológica

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y difundir los sistemas de información y científica y tecnológica. Dar seguimiento a las actividades de levantamiento y procesamiento de indicadores de Ciencia y Tecnología. Proponer, desarrollar y mantener los sistemas de información institucionales y administrar la red interna de CONACYT.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Difundir Información Científica y Tecnológica a través de la Web del Consejo (Revistas, ponencias, boletines, publicaciones, vínculos, eventos, etc.)
2. Coordinar y supervisar los sistemas de información institucional que apoyan los servicios ofrecidos por el Centro de Información Tecnológica (CIT).
3. Coordinar, supervisar y participar en la prestación de los servicios de información ofrecidos por el Centro.
4. Generar reportes estadísticos del Sistema de información de Investigadores e Investigaciones de El Salvador.
5. Coordinar actividades para el proceso de elaboración, publicación y difusión del Sistema de información de Estadísticas de Ciencia y Tecnología de El Salvador.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020003

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

6. Diseñar formularios para la recolección de datos que posibilite la construcción de indicadores de actividades científicas y tecnológicas e I+D.
7. Procesar la información generada y/o gestionada para la realización de encuestas de actividades científicas y tecnológicas e I+D.
8. Procesar la información generada y/o gestionada para el levantamiento de Indicadores de Recursos Humanos en Ciencia y Tecnología
9. Colaborar en el análisis e interpretación de resultados de los indicadores generados.
10. Administrar la red interna de CONACYT (Intranet).
11. Elaborar informes de seguimiento propios del área
12. Asistir o participar en los cursos de capacitación que le sean asignados.
13. Representar a la institución en grupos, comités y comisiones nacionales especializadas.
14. Realizar todas aquellas actividades de conformidad con su puesto y competencia técnica que le sean encomendadas por su Jefe inmediato y el Director Ejecutivo

IV.- PERFIL DE CONTRATACION .

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado de Ingeniero de Industrial, Ingeniero Sistemas o Licenciado en comunicaciones.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020003

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre manejo de aplicaciones Linux, Cursos sobre gestión de información, comunicaciones, bases de datos, administración de redes, formación en metodologías para la construcción de indicadores de Ciencia y tecnología

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia mínima de 3 (tres) años en nivel Gerencia en áreas de sistemas, cómputo o comunicaciones,

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Experiencia en manejo de personal.
- Experiencia en servidores de Internet (Apache - Linux preferentemente).
- Experiencia en Redes de Área Local y protocolos TCP/IP, y correo electrónico
- Experiencia en análisis, diseño, desarrollo y administración de sistemas de información.
- Experiencia en el manejo de bases de datos, software administrativo (Microsoft Office) y administración de software antivirus corporativo

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de Conflictos
- Capacidad ejecutiva para manejo y coordinación de grupos de trabajo.
- Capacidad de análisis y Toma de decisiones
- Liderazgo
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Iniciativa y Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente presentación
- Ética profesional

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI020003

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 26 años, sexo femenino o masculino.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

V.- APROBACIÓN

FECHA: 01 de ABRIL de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Lic. José Roberto Alegría

Cargo: Jefe del Depto. De Desarrollo Científico y Tecnológico

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010006

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DE ACREDITACION

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Normalización, Metrología y Certificación de la calidad

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista IV

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Coordinador de Acreditación

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la acreditación.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaborar el plan de trabajo de la unidad de Acreditación
2. Coordinar la elaboración e implementación del sistema de acreditación y certificación de la calidad
3. Elaborar programas de auditoria de laboratorios y organismos de certificación acreditados
4. Elaborar reglamentos de acreditación y certificación de la calidad
5. Supervisar que las auditorias cumplan con las especificaciones de la norma relacionada.
6. Establecer vínculos de cooperación mutua con organismos nacionales e internacionales
7. Coordinar eventos relacionados con la acreditación y certificación de la calidad
8. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios del sistema de acreditación y certificación de la calidad
9. Llevar control de los laboratorios de análisis y ensayo y de los organismos de certificación acreditados.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado universitario en cualesquiera de las

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS
ramas de la Ingeniería

Código del Puesto:

CI010006

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DE ACREDITACION

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso del Idioma Inglés a nivel avanzado, Formulación y Evaluación de Proyectos, Auditorias de Calidad y curso sobre procesadores de textos bajo ambiente de Windows

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Poseer experiencia en puestos similares por un período de dos años

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre Normas relacionadas con la Acreditación, Gestión y Aseguramiento de la Calidad, Leyes y Reglamentos relacionados con Acreditación y Certificación de la calidad y de mecanismos de investigación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Poseer destreza en el manejo de programas utilitarios de computación, Habilidad para la redacción de informes técnicos, para trabajar en equipo y facilidad de expresión verbal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo masculino o femenino

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener iniciativa y buenas relaciones interpersonales

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010006

Denominación del Puesto:

COORDINADOR DE ACREDITACION

V.- APROBACIÓN

FECHA: 09 de junio de 2009

NOMBRE: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn de Vanegas

Cargo: Jefe del Depto. De Normalización, Metrología y
Certificación de la calidad

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

RHAS0001

Denominación del Puesto:

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento Administrativo

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

TECNICO ADMINISTRATIVO II

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Coordinadora de Recursos Humanos

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las acciones orientadas a la gestión de Recursos Humanos.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Tramitar y elaborar los contratos del personal
2. Dirigir El proceso de selección y contratación de personal
3. Elaboración de planilla de salarios y de bonificación
4. Colaborar con las actividades de servicios generales
5. Mantener actualizada la base de datos del SIRHI
6. Controlar la asistencia del personal en reloj marcador de la oficina central y el control del Laboratorio de Metrología.
7. Elaborar reporte de llegadas tardes
8. Elaboración de acuerdos, constancias, resoluciones, etc.
9. Actualización de expedientes de personal
10. Foliar expedientes de personal
11. Evaluar al personal en coordinación con las diferentes jefaturas.
12. Mantener actualizado el Manual de Organización de Puestos tipo y el Manual del desempeño.
13. Brindar asistencia informática a la UFI par el Safi
14. Otras actividades relacionadas con el cargo que solicítela jefatura.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

RHAS0001

Denominación del Puesto:

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado Universitario

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

De preferencia con conocimientos en el 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.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber desempeñado puesto relacionados con el recurso humano.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas, control de recursos humanos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

RHAS0001

Denominación del Puesto:

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener Iniciativa, poseer excelentes relaciones
interpersonales

IV. APROBACIÓN

FECHA : 01 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo.Bo.:

Jefe Inmediato: Licda. Ana Elizabeth Canelo

Cargo: Jefe Depto Administrativo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CGGL0001

Denominación del Puesto:

DIRECTOR EJECUTIVO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Junta Directiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Director Ejecutivo

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Director Ejecutivo

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de la institución.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de Junta Directiva
2. Dictar las medidas administrativas que estime necesarias o convenientes, para lograr los objetivos y cumplir las funciones del Consejo.
3. Ejecutar el presupuesto de gastos administrativos y autorizar las erogaciones a cuentas del mismo, con facultad de delegar en otros funcionarios ejecutivos las autorizaciones de gastos que el Director Ejecutivo no reserve a su propia decisión.
4. Nombrar a los empleados y trabajadores del Consejo.
5. Previa autorización de Junta Directiva, determinar la estructura administrativa orgánica y acordar la creación, reorganización, fusión o supresión de oficinas o dependencias del Consejo.
6. Determinar las remuneraciones de los miembros del personal, de funcionarios, empleados y demás trabajadores, de acuerdo con el presupuesto, con el régimen de salarios y remuneraciones y con las demás normas establecidas en la ley.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CGGL001

Denominación del Puesto:

DIRECTOR EJECUTIVO

7. Ejercer la jefatura superior del personal de la Institución, asignar las funciones y deberes de los funcionarios ejecutivos y empleados y suspenderlos o removerlos por faltas graves o por negligencia o ineptitud en el servicio

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado Universitario en cualquiera de las ramas, con estudio de maestría o diplomado

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso del idioma Ingles a nivel avanzado, sobre evaluación y formulación de proyectos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber desempeñado cargos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre sistemas de calidad, gestión e innovación tecnológica.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CGGL001

Denominación del Puesto:

DIRECTOR EJECUTIVO

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener Iniciativa, poseer excelentes relaciones
interpersonales

IV. APROBACIÓN

FECHA : 16 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

ADAS0003

Denominación del Puesto:

ENCARGADA DE RELACIONES PUBLICAS

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista I

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Encargada de Relaciones Publicas

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las relaciones publicas y de protocolo en los diferentes eventos y actividades de la Institución, así como la publicidad y la promoción; atender y brindar información general y del quehacer institucional al publico y atender las diferentes llamadas del conmutador

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Atender y dar información general al público visitante
2. Contestar el conmutador y proporcionar información a clientes sobre los diferentes servicios y quehacer institucional.
3. Realizar las llamadas nacionales e internacionales
4. Llevar un archivo de control de llamadas internacionales realizadas por los diferentes departamentos de la institución.
5. Llevar un control de entrada de correspondencia
6. Repartir la correspondencia dentro de la institución
7. Registrar la salida de correspondencia dentro de la Institución
8. Coordinar la distribución y ruteo de la correspondencia de salida.
9. Actualizar cartelera principal o mural con noticias de interés institucional.
10. Tramitar la solicitud oficial a la Secretaria de información de Casa Presidencial para la publicación en los medios de comunicación (prensa).

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

ADAS0003

Denominación del Puesto:

ENCARGADA DE RELACIONES PUBLICAS

11. Atender a visitantes nacionales e internacionales en el área de protocolo.
12. Servir de maestra de ceremonias en los eventos.
13. Coordinar la logística y protocolo de eventos
14. Elaborar boletines y convocatorias de prensa a los medios de comunicación.
15. Colaborar, coordinar y participar en ferias de promoción o gubernamentales

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudiante de Licenciatura en Relaciones Publicas o Comunicaciones

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Tener conocimiento sobre etiqueta y protocolo, manejo de archivos, idioma ingles a nivel intermedio, relaciones humanas y Sistema de calidad

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia de tres años en el área de relaciones Públicas.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Etiqueta y protocolo, conocimiento y uso del conmutador

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de comunicación, facilidad de expresión, habilidad para captar mensajes, habilidad de hablar en público, uso del conmutador.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

ADAS0003

Denominación del Puesto:

ENCARGADA DE RELACIONES PUBLICAS

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20 años, sexo femenino o masculino

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buenas relaciones interpersonales

IV. APROBACIÓN

FECHA : 30 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

ADGL0001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Jefe del Departamento Administrativo

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Jefe del Departamento Administrativo

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar labores relacionadas con el desarrollo administrativo Institucional.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaborar el Plan Anual Operativo y el informe mensual y trimestral de seguimiento de cumplimiento de metas
2. Coordinar con los departamentos la preparación del Plan Anual Operativo Institucional
3. Consolidar la Memoria Anual de Labores en coordinación con las jefaturas
4. Integrar los informes de logros solicitados por el Ministerio de Economía en coordinación con las jefaturas
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.
10. Realizar constataciones físicas del activo fijo
11. Mantener actualizados los traslados de activo fijo en la base de datos

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

ADGL0001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

12. Velar por que se mantengan actualizados los procedimientos administrativos y del sistema de calidad que corresponden al área administrativa.
13. Supervisar las funciones de transporte para el uso de los vehículos.
14. Refrendario de cheques
15. Responsable del Sistema de Calidad del departamento
16. Administrar las oficinas y dependencias del Consejo
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas por la Junta Directiva o el Director Ejecutivo.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Haber recibido cursos sobre planificación, finanzas, Administración del Personal, Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber desempeñado puestos similares en un periodo de tres años mínimo.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

ADGL0001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

4. 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 Cuenta, Disposiciones Aplicables al Presupuesto, Conocimiento sobre la Administración de personal, Finanzas, controles administrativos y leyes laborales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Con iniciativa , excelentes relaciones interpersonales

IV. APROBACIÓN

FECHA : 23 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Jefe del Departamento de desarrollo Científico y Tecnológico

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Jefe del Departamento de desarrollo Científico y Tecnológico

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar proyectos y realizar actividades tendientes a contribuir en el desarrollo científico y tecnológico del país.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del Departamento.
2. Coordinar el Registro Nacional de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.
3. Difundir temas orientados a la promoción del desarrollo científico y tecnológico.
4. Ejecutar acciones tendientes a incentivar la ciencia y la tecnología.
5. Elaborar Memoria Anual de Labores del Departamento.
6. Elaborar informe de actividades realizadas en el mes.
7. Emitir opinión sobre documentos técnicos.
8. Emitir opinión sobre prioridades científicas y tecnológicas en convenios de cooperación de ciencia y tecnología.
9. Establecer y coordinar vínculos con organismos e instituciones nacionales e internacionales.
10. Promover acciones de vinculación entre los sectores productivos y académicos-universitario, en actividades científicas y tecnológicas;

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

11. Proponer el Programa Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico y promover acciones para ponerlo en marcha a nivel nacional a través de todas aquellas instituciones y entidades de los sectores público y privado, centros de investigación e instituciones académicas, cuyas actividades están enmarcadas en forma importante en los campos de la ciencia y la tecnología;
12. Proponer y evaluar programas de desarrollo que estimulen la investigación, transferencia e innovación tecnológica.
13. Representar al CONACYT en Comités Interinstitucionales y eventos nacionales e internacionales.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

2. 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.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber desempeñado puestos similares o de asistente de Jefatura en un periodo de tres años; o ser docente universitario en el área de ciencias o ingenierías.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Conocimiento sobre Sistemas de Calidad y uso de paquetes computacionales.

Código del Puesto:

CI020001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

5. 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

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Con iniciativa, excelentes relaciones interpersonales, identificarse con las necesidades nacionales de desarrollo científico, tecnológico e innovación.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 01 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI030001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPTO DE FINANCIAMIENTO AL DESARROLLO CIENTÍFICO Y
TECNOLOGICO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Jefe del Departamento de financiamiento al desarrollo Científico
y Tecnológico

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Jefe del Departamento de financiamiento al desarrollo Científico
y Tecnológico

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y controlar las tareas orientadas a la
gestión y administración de recursos obtenidos con la
cooperación externa.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del Departamento.
2. Coordinar la gestión de asistencia técnica Internacional.
3. Proponer a la Dirección Ejecutiva iniciativas necesarias para el desarrollo Científico y Tecnológico.
4. Identificar y coordinar la formulación de proyectos de concertación nacional dentro del sistema nacional de ciencia y tecnología.
5. Coordinar la organización y realización de eventos que propicien la innovación y el desarrollo científico y tecnológico.
6. Elaborar la memoria anual de labores del departamento.
7. Coordinar la evaluación y seguimiento de proyectos en ejecución.
8. Cooperar en la formulación y tramite de convenios de cooperación internacional
9. Emitir opinión sobre documentos técnicos.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI030001

Denominación del Puesto:

**JEFE DEL DEPTO DE FINANCIAMIENTO AL DESARROLLO CIENTÍFICO Y
TECNOLOGICO**

- 10. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito al departamento.
- 11. Ejercer control sobre el plan de trabajo del departamento.
- 12. Elaborar mensualmente el informe de actividades.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre formulación y evaluación de proyectos, sobre uso de paquetes computacionales y curso sobre del idioma ingles a nivel avanzado.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber desempeñado puestos similares o de asistente de Jefatura en un periodo de tres años

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre mecanismos y requisitos de aprobación de proyectos establecidos por agencias internacionales de cooperación, sobre mecanismos de administración de fondos internacionales de cooperación, uso de programas de computación y sobre sistemas de calidad

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Redacción de informes técnicos, habilidad para el análisis de situaciones y soluciones y habilidad para trabajar en equipo, destreza en el uso de paquetes computacionales y el manejo de contómetro.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI030001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPTO DE FINANCIAMIENTO AL DESARROLLO CIENTÍFICO Y
TECNOLOGICO

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Con iniciativa , excelentes relaciones interpersonales,

IV. APROBACIÓN

FECHA : 18 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPTO DE NORMALIZACION, METROLOGIA Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Jefe del Departamento de Normalización, Metrología y
Certificación de la calidad

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Jefe del Departamento de Normalización, Metrología y
Certificación de la calidad

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo del sistema de Normalización, Metrología, Acreditación y Certificación de la calidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del Departamento.
2. Elaborar la memoria anual de labores del departamento.
3. Coordinar el desarrollo del sistema de Normalización, del sistema Metrológico y el desarrollo de la Acreditación de Laboratorios y organismos de certificación.
4. Coordinar el desarrollo de proyectos de calidad, la elaboración de normas y la difusión del Sistema Integrado de la calidad.
5. Coordinar el desarrollo del sistema de calidad de Depto. NMCC.
6. Coordinar el establecimiento convenios de cooperación técnico para el fortalecimiento institucional en el area de NMCC.
7. Establecer reuniones de coordinación con organismos o instituciones afines al departamento.
8. Emitir opinión sobre documentos técnicos, relacionados con el sistema de Normalización e infraestructura de la calidad.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPTO DE NORMALIZACION, METROLOGIA Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD

9. Participar en reuniones de coordinación para el desarrollo de la integración centroamericana en infraestructura de la calidad.
10. Coordinar el punto focal de CODEX.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios sobre el Sistema Integrado de Calidad, curso sobre el idioma inglés a nivel avanzado, gestión total de la calidad, Sistema de Evaluación de la conformidad de productos y servicios, uso de paquetes computacionales, Seminario de auditor Líder y curso sobre formulación y evaluación de proyectos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber desempeñado puestos similares o de asistente de Jefatura en un periodo de tres años

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre el Reglamento Centroamericano de medidas de Normalización y gestión Metrológica, Reglamentos de Metrología, Acreditación de Laboratorios y todas las áreas de acreditación, sobre normas ISO 9000 o aseguramiento de la calidad y Convenios de cooperación técnica con organismos de normalización.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010001

Denominación del Puesto:

JEFE DEL DEPTO DE NORMALIZACION, METROLOGIA Y CERTIFICACION DE LA
CALIDAD

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para la toma de decisiones, para el análisis de situaciones y soluciones, para la redacción de informes técnicos, en el manejo de personal y trabajar en equipo, destreza en el uso de paquetes computacionales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener iniciativa , excelentes relaciones interpersonales, administración de presupuestos y conocimientos en Recursos Humanos.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 10 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010002

Denominación del Puesto:

JEFE DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGIA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Normalización, Metrología y Certificación de la Calidad

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista IV

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Jefe del Laboratorio Nacional de Metrología

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades del laboratorio Nacional de Metrología

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaborar el plan de trabajo del Laboratorio y darle seguimiento.
2. Responsable de Supervisar las operaciones técnicas y de la coordinación y gestión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida en las operaciones del Laboratorio.
3. Mantener la supervisión del personal técnico del Laboratorio, incluyendo entrenamiento necesario para mantener el nivel de competencia técnica.
4. revisar y firmar certificado de calibración.
5. Coordinar y participar en pruebas de inter comparación de patrones de medidas.
6. planificar la adquisición de patrones y equipos de medición.
7. planificar e mantenimiento de la trazabilidad de los patrones y equipos de medición.
8. Llevar el control de inventario de patrones y equipo de medición.
9. Atender consultas de laboratorios y empresas sobre aseguramiento Metrologico.
10. Supervisar Elaborar contratos de servicios de calibración.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010002

Denominación del Puesto:

JEFE DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGIA

11. Mantener comunicación con la jefatura del departamento para el seguimiento de las acciones del plan anual operativo

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado Universitario en cualquiera de las ramas de ingeniería

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre el idioma ingles a nivel avanzado y curso de procesadores de texto.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Técnico Metrologo con experiencia de tres años

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre normas de gestión y aseguramiento de la calidad, Administración de Laboratorios (Guía ISO /IEC 17025) y sobre normas internacionales, regionales y nacionales de otros países relacionados con metrologia.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de paquetes utilitarios de computación, habilidad para la redacción de informes técnicos, trabajo en equipo, facilidad de expresión verbal, y habilidad para la toma de decisiones.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 24 años, sexo femenino o masculino

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010002

Denominación del Puesto:

JEFE DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGIA

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener iniciativa, excelentes relaciones interpersonales.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 10 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn de Vanegas

Cargo: Jefe del Depto. De Normalización, Metrología y
Certificación de la calidad

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFGL0001

Denominación del Puesto:

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Jefe de la Unidad Financiera

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Jefe de la Unidad Financiera

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de la Unidad Financiera Institucional

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Conformar y Coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional
2. Proponer a los titulares de la Institución, en representación del Comité Técnico de la formulación, los lineamientos Institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP.
3. Proponer a los Titulares de la institución la distribución de los techos presupuestarios definidos por el Comité Técnico encargado de la Formulación Presupuestaria Institucional a nivel de la unidad Presupuestaria.
4. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte las condiciones de los mismos.
5. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional.
6. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFGL0001

Denominación del Puesto:

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

7. Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la UFI.
8. Velar porque el recurso humano de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el que se desempeñan.
9. Elaborar y proponer al Titular de la Institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones que regulen el proceso administrativo financiero de la Institución.
10. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario(formulación , ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto)
11. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Publico, información sobre la ejecución de los proyectos y sus correspondientes desembolsos

12. Remitir al SAFI-DGP el Proyecto de Presupuesto Institucional y el plan anual de trabajo, previamente aprobado por las autoridades de la Institucion.
13. Validar los Instrumentos Técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los lineamientos Internos a la Normativa emitida recibida del SAFI-DGP y remitirlos para su aprobación.
14. Tramitar por intermedio del Titular de la Institución solicitud de transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario ante los titulares del Ministerio de Hacienda.
15. Autorizar los requerimientos de fondos, para su remisión al MINEC
16. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales.
17. Organizar y Vigilar el periodo de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales, determinadas por el SAFI-DGP.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFGL0001

Denominación del Puesto:

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

18. Firmar y presentar oportunamente los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional mensual y anual, que son requeridas por el SAFI-DGCS, Autoridades Superiores y Organismos de Control.
19. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación bancaria
20. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran la Unidad de Auditoria Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoria Externa.
21. Divulgar al interior de la Institución y mantener un control actualizado de la Normativa SAFI.
22. Cumplir con otras Funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
23. Ajustar el presupuesto preliminar Institucional y el plan de trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados.
24. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestarias establecidos.
25. Garantizar que los compromisos presupuestario se registren de forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
26. Elaborar, de ser necesario, solicitud para transferencia de crédito Ejecutivo o refuerzo presupuestario.

27. Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental y otros cursos afines a la administración pública.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

AFGL0001

Denominación del Puesto:

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia e idoneidad para el cargo.

4. 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)

5. 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.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico, ética profesional, alto grado de iniciativa, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 20 de mayo de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

ADTI0001

Denominación del Puesto:

MOTORISTA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento Administrativo

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Motorista

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Motorista

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor para trasladar al personal de la institución y repartir correspondencia

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Transportar al personal que realice misiones oficiales.
2. trasladar bienes y servicios adquiridos por la institución.
3. Distribuir la correspondencia externa a los diferentes sectores del país.
4. Recibir y transportar a consultores que vienen del exterior del país.
5. Revisar el estado de los vehículos de la Institución
6. presentar informe de correspondencia repartida.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado de bachiller en cualquier área

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

conocimiento sobre relaciones humanas y educación vial.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

haber laborado como motorista en un periodo de tres años.

Código del Puesto:

ADTI0001

Denominación del Puesto:

MOTORISTA

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Reparaciones de vehículos.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Licencia de conducir, con iniciativa.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 18 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo.Bo.:

Jefe Inmediato: Licda. Ana Elizabeth Canelo

Cargo: Jefe Depto Administrativo

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010009

Denominación del Puesto:

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (ad - honorem)

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Representante de la Dirección (R.D), del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Implementar y dar seguimiento al Sistema de Calidad de la Institución.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. mantener procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad asignados a la representación.
2. Revisión y aprobación de los procedimientos del Sistema de Calidad.
3. Distribución de nuevas versiones de la documentación de la Calidad tales como manual de Calidad, procedimientos, Instrucciones de trabajo y formularios.
4. Dar difusión a los empleados sobre la implementación del Sistema de Calidad.
5. Recolectar, tabular y presentar resultados de encuestas de investigación de satisfacción del cliente a los Jefes de departamento, coordinadores y director Ejecutivo para su posterior análisis e implementación de mejoras.
6. Programar la cantidad y frecuencia de ejecución de auditorias internas del Sistema de gestión de Calidad
7. Establecer y dar seguimiento al programa de auditorias internas del sistema de Gestión de la calidad.
8. Seleccionar auditores internos de calidad para actividades del sistema de Gestión de Calidad de CONACYT
9. Dar seguimiento a las acciones correctivas u preventivas generadas por las auditorias internas

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010009

Denominación del Puesto:

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (ad - honorem)

10. Dar seguimiento a los planes de mejora derivados de auditorias internas, revisiones por la Dirección y/ o auto evaluaciones.
11. Desarrollar y dar seguimiento a las revisiones por la Dirección.
12. Convocar, asistir y participar en reuniones del Sistema de Gestión de calidad.
13. Asistir y participar activamente a la capacitación en sistema de Gestión de Calidad que le sean asignadas.
14. Realizar todas aquellas actividades de conformidad con el puesto que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Profesional, graduado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre sistemas de Calidad basados en la norma ISO 9001:2000, curso sobre auditorias internas de calidad basado en la norma 19001

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia mínima de tres años en procesos productivos o trabajo de organismos de evaluación de la conformidad y en manejo de personal

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Conocimientos en sistemas de calidad
- Conocimiento y manejo de procesos
- Dominio de paquetería comercial de informática
- Dominio en manejo y almacenamiento de archivos

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010009

Denominación del Puesto:

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (ad - honorem)

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de conflictos
- Capacidad ejecutiva para manejo y coordinación de grupos de trabajo
- Capacidad de análisis y toma de decisiones
- Liderazgo
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Iniciativa y responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente presentación
- Ética profesional

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad mínima 24 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buenas relaciones interpersonales

IV. APROBACIÓN

FECHA : 01 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

ADAS0002

Denominación del Puesto:

SECRETARIA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Administrativo I

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Secretaria

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar labores secretariales, así como asistir al Director Ejecutivo

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Atender los requerimientos de los Miembros de la Junta Directiva.
2. Atender al público y empleados que visitan la Dirección Ejecutiva.
3. Recibir y despachar correspondencia.
4. Recibir y enviar información a países internacionales a través de fax.
5. Redactar notas.
6. Archivar correspondencia.
7. Coordinar las rutas de solicitudes de transporte.
8. Llevar registro y elaborar el informe de consumo de combustible.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduada de bachiller en Comercio y Administración, opción secretariado o Secretaria Ejecutiva Bilingüe

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

ADAS0002

Denominación del Puesto:

SECRETARIA

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Ingles intermedio, taquigrafía, paquetes computacionales, redacción y archivo.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

haber laborado como secretaria o en puestos similares por el periodo de dos años.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de paquetes computacionales, Ortografía, ingles intermedio.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de Fax, Internet, Correo electrónico, redacción de informes, atención al cliente, uso de paquetes computacionales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener iniciativa y excelentes relaciones interpersonales.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 18 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

ADAS0001

Denominación del Puesto:

TECNICO ESPECIALISTA DE COMERCIALIZACION

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO

Técnico Especialista de Comercialización

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir en labores secretariales para optimizar los servicios de la Institución.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Recepción de llamadas y solicitudes de información de usuarios y clientes nacionales y extranjeros.
2. Proporcionar via fax o correo electrónico la solicitud de los servicios que el cliente nacional o extranjero deberá llenar y enviar por cualquier medio donde se especifique el servicio solicitado y datos necesarios para requerirlo.
3. Preparar las cotizaciones con base a las solicitudes recibidas y remitirlas al LNML para su revisión y visto bueno.
4. Remitir vía correo electrónico o fax las cotizaciones a los nacionales o extranjeros para su aprobación.
5. Recibir por cualquier medio las cotizaciones de los clientes nacionales o extranjeros ya aprobadas
6. Remitir las cotizaciones aprobadas por los clientes nacionales o extranjeros a efecto que el área que preste el servicio lo programe.
7. Coordinar con los clientes nacionales o extranjeros la forma que se proporcionara el servicio, estableciendo las fechas asignadas previamente por las áreas respectivas y los requisitos de pago y prestación del servicio.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

ADAS0001

Denominación del Puesto:

TECNICO ESPECIALISTA DE COMERCIALIZACION

8. Tramitar, emitir y remitir los memorando de cobro, según el tipo de servicio a fin de que la unidad financiera Institucional emita los documentos de cobro y perciba el pago del servicio.
9. Llevar el control de la documentación tramitada y su seguimiento.
10. Encargada de gestionar las publicaciones necesarias para impulsar la prestación e incremento de los servicios del LNML y demás que lo soliciten.
11. Encargada de monitorear y proponer acciones de mejora para ofrecer una mejor atención a los clientes y usuarios de los servicios que presta el CONACYT.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudiante universitario a nivel de segundo año en carreras económicas o afines

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre relaciones humanas, atencional cliente, sistemas de calidad ISO 9000 e ISO 17025, ventas y comercialización.

Cursos y conocimientos generales de metrología

Experta en manejo de paquetes computacionales y uso de correo electrónico.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia de por lo menos tres años en trabajos relacionados con la comercialización y atención al cliente

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de archivos, uso de paquetes computacionales, buena redacción.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

ADAS0001

Denominación del Puesto:

TECNICO ESPECIALISTA DE COMERCIALIZACION

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades para comunicarse, para atender al público, para redacción de notas y uso de paquetes computacionales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20 años, sexo masculino o femenino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 18 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO ANALISTA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Desarrollo Científico y Tecnológico

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista II

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico Analista de Ciencia y Tecnología

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recopilar y procesar la información sobre indicadores de Ciencia y Tecnología, Investigadores Salvadoreños y unidades de Investigación. Difundir información sobre ciencia y tecnología.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Colaborar en la recopilación de información necesaria para la generación de indicadores
2. Colaborar en el procesamiento de información generada y/o gestionada (encuestas y base de datos).
3. Colaborar en el mantenimiento actualizado del sistema de indicadores.
4. Colaborar con la organización de talleres donde se presenten y sometan a discusión aspectos conceptuales y metodológicos, así como la interpretación de los indicadores de Ciencia, tecnología e innovación generados.
5. Actualizar fichas de científicos e investigadores salvadoreños.
6. Recopilar fichas de unidades de investigación y de investigaciones.
7. Actualizar la base de datos del registro de indicadores científicos y tecnológicos y de sus investigaciones.
8. Actualizar la base de datos de unidades de investigación
9. Difundir información científica y tecnológica a los integrantes de la red de investigadores en las diferentes áreas.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO ANALISTA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

10. Enviar información sobre cursos a diferentes instituciones.
11. Elaborar informe de seguimiento propio del área.
12. Asistir i participar en los cursos de capacitación que le sean asignados.
13. Representar a la institución en grupos, comités y comisiones nacionales especializadas.
14. Realizar todas aquellas actividades de conformidad con su puesto y competencia técnica que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato y el Director Ejecutivo.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado universitario

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento sobre Técnicas de Investigación, técnicas Estadísticas, manejo de software, correo electrónico, búsqueda de información en Internet.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia mínima de tres años

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de base de datos y software administrativo.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI020002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO ANALISTA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

6. CONDICIONES PERSONALES

sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa y buenas relaciones interpersonales, ética.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 01 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Lic. Roberto Alegría

Cargo: Jefe del Depto. de Desarrollo Científico y Tecnológico

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI030002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Financiamiento al Desarrollo Científico y Tecnológico

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista III.

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico de Cooperación externa.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en la gestión de cooperación externa par el desarrollo de proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo del departamento.
2. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas.
3. Colaborar en el seguimiento del sistema de calidad del Departamento.
4. Gestionar el financiamiento de proyectos que promuevan el desarrollo científico y tecnológico del país, en apoyo al sistema nacional de ciencia y tecnología.
5. Gestionar asistencia técnica en temas de desarrollo científico, tecnológico e innovación, en apoyo al sistema nacional de ciencia y tecnología.
6. Difundir oportunidades de becas de formación de recursos humanos en áreas científicas y tecnológicas.
7. Difundir programas y actividades de cooperación de ciencia y tecnología.
8. Gestionar la firma de convenios entre el CONACYT e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de acciones conjuntas en temas de ciencia, tecnología e innovación.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI030002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA

9. Colaborar en la formulación y ejecución de proyectos científicos y tecnológicos.
10. Colaborar y promover dentro de la institución lo relativo a la cooperación externa.
11. Gestionar la realización de actividades de difusión y capacitación relacionadas con ciencia y tecnología y colaborar en su desarrollo cuando sea requerido.
12. Colaborar en la elaboración de información relacionada con el departamento cuando esta sea requerida para fines de publicación en la web u otros.
13. Elaborar el informe anual de participación de CONACYT en los programas de cooperación científica y tecnológica bilateral o multilateral.
14. Emitir opinión técnica y colaborar en la elaboración de documentos relativos a la gestión de la cooperación externa cuando sean requeridos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

conocimiento del Idioma Ingles, formulación y evaluación de proyectos, uso de equipo de computación y cursos sobre negociaciones internacionales.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre las funciones de los organismos cooperantes y de la Dirección de Cooperación Externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y en el manejo de los mecanismos operativos relacionados con la gestión de fondos de cooperación externa.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI030002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa, buenas relaciones interpersonales y ética.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 01 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.:

Jefe Inmediato: Lic Felix Carcamo

Cargo: Jefe Depto. De Financiamiento al Desarrollo Científico y Tecnológico

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI030002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Financiamiento al Desarrollo Científico y Tecnológico

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista IV.

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico de Cooperación externa.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestionar cooperación externa para el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos e innovación.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Formular y gestionar proyectos científicos, tecnológicos y de innovación.
2. Seguimiento de proyectos en temas de desarrollo científico, tecnológico e innovación.
3. Difusión, ejecución y seguimiento de las actividades del Programa Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo CYTED.
4. Colaborar en la evolución de proyectos del programa CYTED.
5. Establecer vínculos con instituciones ejecutoras y beneficiarias de los proyectos gestionados.
6. Difundir programas y actividades de ciencia y tecnología de diferentes organismos de cooperación externa..
7. Difundir oportunidades de becas de formación de recursos humanos en áreas científicas y tecnológicas..
8. Mantener comunicación permanente con organismos de ciencia y tecnología a nivel de Iberoamérica.
9. Mantener comunicación permanente con instituciones a nivel nacional, relacionadas con la ciencia, tecnología e innovación.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI030002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA

10. Gestionar la realización de actividades de difusión y capacitación relacionadas con la ciencia y tecnología, y colaborar en su desarrollo cuando sea requerido.
11. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo del departamento (PAO).
12. Colaborar en el funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y tecnología, a través de transferencia de conocimientos y la formación de redes de investigación.
13. Colaborar con información relacionada con las actividades del Departamento para colocar en la pagina Web del CONACYT.
14. Emitir opinión técnica y colaborar en la elaboración de documentos relacionados con el cargo.
15. Presentar informe mensual de seguimiento del PAO.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso del Idioma Ingles, formulación y evaluación de proyectos, uso de equipo de computación y cursos sobre negociaciones internacionales.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre las funciones de los organismos cooperantes y de la Dirección de Cooperación Externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y en el manejo de los

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

mecanismos operativos relacionados con la gestión de fondos de cooperación externa.

Código del Puesto:

CI030002

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años, sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa y buenas relaciones interpersonales, ética.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 16 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.:

Jefe Inmediato: Lic Felix Carcamo

Cargo: Jefe Depto. De Financiamiento al Desarrollo Científico y Tecnológico

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020004

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMATIVOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Desarrollo Científico y Tecnológico

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista II

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico de Servicios Informativos

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar el servicio de recepción de solicitudes de renovación y registro de dominios .SV y dar soporte de red a los usuarios del Consejo.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Administrar el servicio de recepción de solicitudes de renovación y de registros de dominios . SV y nuevos dominios.
 - ✓ Recepción de solicitudes
 - ✓ Verificar datos
 - ✓ Análisis de solicitudes de números de IP
 - ✓ Atender consultas, personales o telefónicas.
 - ✓ Asesar a usuarios sobre temas de dominios.
 - ✓ Realizar envío de dominios a registrar y cambios de datos.
 - ✓ Realizar envío para asignar y cambiar rangos.
 - ✓ Notificar a usuarios.
2. Dar soporte técnico a la red interna de los usuarios del Consejo y dar a tensión a fallas menores de Hardware y software.
3. Colaborar en las actividades de levantamiento de información de indicadores de Ciencia y Tecnología.
4. Participar en la prestación de los servicios de información ofrecidos por el Centro de Información Tecnológica.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020004

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMATIVOS

5. Elaborar informes de seguimiento propios del area
6. Asistir o participar en los cursos de capacitación que le sean asignados.
7. Representar a la Institución en grupos, comités y comisiones naciones especializadas.
8. Realizar todas aquellas actividades de conformidad con su puesto y competencia técnica que se lean encomendadas por su jefe inmediato y el Director Ejecutivo.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico en el área de Electrónica. Recomendable contar con especialización en el área informática y/o comunicaciones.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

conocimiento sobre sistemas operativos Windows, Linux, Sistemas operativos multiusuario.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre mantenimiento de equipo informático, desarrollo de paginas WEB

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para la comunicación, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Sexo femenino o masculino

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI020004

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMATIVOS

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, ética.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 01 de abril de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Lic. Roberto Alegria

Cargo: Jefe del Depto de DCYT

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020005

Denominación del Puesto:

**TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION EN APOYO AL SISTEMA NACIONAL
DE CALIDAD**

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Normalización, Metrología y Certificación de la
Calidad

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista I

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico de Tecnologías de Información en apoyo al Sistema
Nacional de calidad

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Manejo de base de datos y apoyo a la comercialización de los
Normas Técnicas y Reglamentos Técnicos.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Atender usuarios de normas técnicas: almacenamiento de Normas ISO en el servidor, venta de normas técnicas, manejo y control para compra de normas ISO y permisos de autorización para participar en comités internacionales ISO.
2. Actualización de la pagina portal informático de calidad del Sistema Nacional de Calidad.
3. Diseño y actualización de base de datos: Normas Salvadoreñas obligatorias, Normas Salvadoreñas Recomendadas, Reglamentos Técnicos Centroamericanos, Comités Técnicos de Normalización , Sistema de Codificación de normas técnicas, estado de avance del proceso normativo de los diferentes comités técnicos de normalización.
4. Planificar, organizar y coordinar la programación mensual y semanal de las reuniones de los comités técnicos de normalización y relacionados al sistema de calidad.
5. Dar seguimiento al proceso normativo hasta que cierre mediante el control de expedientes de los comités de normalización.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI020005

Denominación del Puesto:

**TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION EN APOYO AL SISTEMA NACIONAL
DE CALIDAD**

6. Llevar el control de los tiempos establecidos en el sistema de Calidad del proceso de normalización y otros servicios que le sean requeridos e informar mensualmente al Jefe del Departamento.
7. Llevar el control del sistema de codificación de expedientes.
8. Revisión de expedientes contra informe técnicos ejecutivo ha presentar por Junta Directiva, para acuerdo de oficialización y elaboración de informe.
9. Apoyar al departamento en relación al sistema de información.
10. Elaborar informe trimestral de los expedientes de comités técnicos de normalización.
11. Colaborar en preparar boletines electrónicos del sistema nacional de calidad
12. Cooperar en las actividades del departamento que sean solicitadas por la jefatura.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Técnico o estudiante egresado de licenciatura en ciencias de la computación o ingeniería en sistemas u otro relacionado

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de diseño de paginas web y manejo de base de datos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Preferiblemente con experiencia en manejo de software y sistemas operativos informáticos (Linux, Windows Server 2003)

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento manejo de software y sistemas operativos informáticos

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI020005

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION EN APOYO AL SISTEMA NACIONAL
DE CALIDAD

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, ética.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 18 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn de Vanegas

Cargo: Jefe del Depto de NMCC

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010007

Denominación del Puesto:

TECNICO ESPECIALISTA EN NORMALIZACION

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Normalización, Metrología y Certificación de la Calidad

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista IV

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico Especialista en Normalización

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo de las actividades del Sistema de Normalización y Acreditación de la calidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Apoyar a la jefatura del NMCC en el área de normalización.
2. Cumplir con las tareas como coordinador en los Comités Técnicos de Normalización.
3. Brindar asesoría técnica a usuarios del servicio de normalización y técnicos del departamento.
4. Coordinar el desarrollo de comités Técnicos del CODEX y comités espejos.
5. Llevar el seguimiento de los CTN:
 - i. Preparar y enviar convocatorias
 - ii. Conformar nuevos comités
 - iii. Digitalizar las normas salvadoreñas
 - iv. Búsqueda de información actualizada
 - v. Cumplir con el proceso de normalización
 - vi. Adoptar o adaptar las Normas del CODEX Alimentarius cuando están sean requeridas
 - vii. Adoptar o adaptar normas de trayectoria conocida como norma salvadoreña.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010007

Denominación del Puesto:

TECNICO ESPECIALISTA EN NORMALIZACION

6. Difusión de normas y del trabajo normativo.
7. Asistir a la Jefatura del departamento por iniciativa propia o cuando sea solicitado
8. Apoyar la revisión del procedimiento del sistema de calidad del proceso de normalización.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer grado académico de Licenciatura e ingeniería

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Con conocimientos de técnicas de investigación, técnicas estadísticas, manejo de software, correo electrónico, búsqueda de información en internet.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No requiere experiencia laboral previa.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento integral de la realidad nacional económica, social, ambiental y política de El Salvador, conocimiento sobre ciencia y tecnología.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para la comunicación, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Sexo femenino o masculino

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010007

Denominación del Puesto:

TECNICO ESPECIALISTA EN NORMALIZACION

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, ética.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 18 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo: Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn de Vanegas

Cargo: Jefe del Depto. De NMCC

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010005

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE ACREDITACION

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Normalización, Metrología y Certificación de la Calidad

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista II

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico de Acreditación

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de los servicios de acreditación de los organismos de Evaluación de la Conformidad, manteniendo actualizado los registros del proceso de acreditación y de las diferentes actividades que lleve a cabo la unidad. Incluye además tareas relacionadas con el reclutamiento, selección, formación, capacitación e incorporación del personal al padrón de evaluadores de la Unidad de Acreditación manteniendo actualizada la base de datos del padrón de evaluadores

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Llevar el control de documentación del Sistema de calidad y de los registros generados durante del proceso de evaluación de los organismos acreditados y en proceso de acreditación.
2. Llevar y mantener los registros de las actividades desarrolladas por la unidad de acreditación.
 - a. Identificar los requerimientos para elaborar propuestas de equipos de evaluación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.
 - b. Elaboración de solicitudes de contratación de bienes y servicios relacionados con el servicio de acreditación
 - c. Apoyar en la selección y gestionarla contratación de evaluadores para la realización de auditorias de acreditación.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

CI010005

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE ACREDITACION

- d. Enviar registro de capacitaciones realizadas con el padrón de evaluadores a la responsable del proceso de formación y capacitación institucional.
- e. Apoyar el mantenimiento y actualización de la pagina web de la unidad de acreditación.

- 3. Mantener actualizada de base de datos del padrón de evaluadores.
- 4. Monitoreo de la evaluación del desempeño de los evaluadores.
- 5. Participar como representante de CONACYT en las auditorias de acreditación ya sean iniciales, seguimiento y vigilancia
- 6. Revisión de informes presentados por auditores lideres, realizadas a los laboratorios acreditados y en proceso de acreditación.
- 7. Organizar reuniones con el comité de acreditación.
- 8. Elaborar informes para estudio y análisis en el dictamen de otorgamiento de la acreditación.
- 9. Apoyo en la elaboración de documentos y políticas relacionadas con el proceso de acreditación
- 10. Asistir a reuniones de difusión
- 11. Presentar propuestas de planes de trabajo a la jefatura del departamento sobre acciones para ser completadas en la PAO.
- 12. Colaborar en actividades de la institución que la Jefatura del departamento estime conveniente para el desarrollo de la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

- 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
Profesional con grado universitario

- 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimientos de buenas practicas de laboratorio, normas internacionales relacionadas a la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad, normas o directrices

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS
relacionadas, paquetes computacionales.

Código del Puesto:

CI010005

Denominación del Puesto:

TÉCNICO DE ACREDITACION

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Preferiblemente con conocimiento sobre auditorias de calidad y sistemas de gestión de la Calidad.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de leyes y Reglamentos relacionados con el proceso de acreditación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para la comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, elaboración de presentaciones.

6. CONDICIONES PERSONALES

Sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, ética.

IV. APROBACIÓN

FECHA : 09 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn de Vanegas

Cargo: Jefe del Depto. De Normalización, Metrología y Certificación de la calidad

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010003

Denominación del Puesto:

TÉCNICO METROLOGO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Departamento de Normalización, Metrología y Certificación de la Calidad

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Técnico Especialista II

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Técnico Metrologo

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo de las actividades relativas a la calibración de patrones y equipos en el área de metrología.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Calibrar los patrones nacionales de temperatura, volumen y masa.
2. calcular la incertidumbre para los valores de los patrones de medida.
3. Calibrar balanzas.
4. Colaborar en el mantenimiento de la trazabilidad de los patrones nacionales.
5. Elaborar certificados de calibración.
6. Participar e pruebas interlaboratoriales de comparación de mediciones.
7. Coordinar las actividades de los comités técnicos de metrología y elaborar documentos de normas.
8. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios del Laboratorio Nacional de Metrología Legal.
9. Caracterizar los baños termostáticos del Laboratorio.

V.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado universitario de cualquiera de las ramas de

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS
ingeniería.

Código del Puesto:

CI010003

Denominación del Puesto:

TÉCNICO METROLOGO

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Ingles a nivel avanzado, manejo de hojas electrónicas y procesadores de texto.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

En puestos similares por un periodo de dos años.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre manejo de equipos de medición, formación de Técnico Metrologo en masa, volumen y temperatura, Manejo de equipo de laboratorio, Guía para la expresión de incertidumbre en las mediciones, conocimiento de las leyes relacionadas con la metrología del país, conocimiento sobre la guía ISO 17025 relacionada con la administración del laboratorio de Metrología, y además conocer sobre normas de Gestión y Aseguramiento de la calidad.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de programas utilitarios de computación, redacción de informes técnicos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal.

6. CONDICIONES PERSONALES

mayor de 22 años, Sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Disponibilidad para trabajar periodos largos en ambientes aislados, buenas relaciones interpersonales, ética.

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

CI010003

Denominación del Puesto:

TÉCNICO METROLOGO

IV. APROBACIÓN

FECHA : 18 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn de Vanegas

Cargo: Jefe del Depto. De Normalización, Metrología y
Certificación de la calidad

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFTS0001

Denominación del Puesto:

TESORERO INSTITUCIONAL

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA

Unidad Financiera Institucional

TITULO DEL PUESTO NOMINAL

Tesorero Institucional

TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL

Tesorero Institucional

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar por medio del Jefe UFI, la gestión de los recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieren durante el proceso Administrativo Financiero.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaborar el presupuesto de efectivo con base al plan anual de trabajo, presupuesto votado, y a la PEP y remitirlo al SAFI-DGT a través de la Unidad Financiera Institucional.
2. Coordinar con la unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la Institución.
3. Emitir los requerimientos de fondos, a ser gestionados ante el SAFI-DGT.
4. Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable de forma automática; al momento de la validación del área contable.
5. Verificar la transferencia de fondos a las cuentas corrientes subsidiarias Institucionales por parte del Ministerio de Economía.

**CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS**

Código del Puesto:

AFTS0001

Denominación del Puesto:

TESORERO INSTITUCIONAL

6. Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales y de recursos propios en el auxiliar de bancos.
7. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales.
8. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al artículo 118 del Reglamento de la Ley AFI.
9. Coordinar las actividades administrativas y financieras de las pagadurías Auxiliares Institucionales, en caso de existir en la Institución.
10. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el Jefe UFI.

V.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado o egresado en cualesquiera de las ramas de Ciencias Económicas o afines al área Financiera.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

manejo de paquetes computacionales, sobre finanzas publicas y seminarios o cursos orientados al área financiera gubernamental.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años de experiencia en puestos relacionados al area financiera

4. 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

CONSEJO NAC. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS

Código del Puesto:

AFTS0001

Denominación del Puesto:

TESORERO INSTITUCIONAL

de la Corte de Cuentas de la Republica, 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

5. 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.

6. CONDICIONES PERSONALES

mayor de 25 años, Sexo femenino o masculino

7 OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

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

IV. APROBACIÓN

FECHA : 12 de junio de 2009

NOMBRE : Ingeniero Carlos Roberto Ochoa

CARGO : Director Ejecutivo

Vo. Bo.

Nombre: Lic. Angel Iraheta

Cargo: Jefe Unidad Financiera