



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**- 1 -**

**Fecha  
Mayo 2004**

**MANUAL DE ORGANIZACION**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 2 -

Fecha  
Mayo 2004

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre de la dependencia:</b>	Gerencia de Gestión Interna
<b>Manual de:</b>	Organización
<b>Lugar y fecha:</b>	Mérida, Mayo 2004
<b>Responsable de su elaboración:</b>	Br. Geybelt Kayuskay Meza Muñoz
<b>Revisado por:</b>	Msc. Francisco Javier Berbesí Q.

## **ÍNDICE**

<b>1.- Introducción</b>	5
<b>2.- Propósito</b>	6
<b>3.- Información de FUNDACITE Mérida</b>	6
<b>3.1.- Antecedentes históricos</b>	6
<b>3.2.- Aspectos generales</b>	8
<b>3.3.- Misión, Visión, Objetivos</b>	8
<b>3.4.- Base Legal</b>	9
<b>3.5.- Atribuciones</b>	10
<b>3.6.- Estructura</b>	12
<b>3.7.- Organigrama</b>	13
<b>4.- Información de la organización</b>	14
<b>4.1.- Dirección:</b>	15
▪ Presidencia	16
▪ Gerencia de Gestión Interna	18
▪ Gerencia de Planificación y desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación	20
▪ Consultaría Jurídica	22
▪ Contraloría Interna	24
<b>4.2.- Servicios Operativos:</b>	26
▪ Unidad de Gestión De Ciencia y Tecnología	27
▪ Casas Ciencia	28
▪ Becas	31
▪ Informática	33
▪ Tecnología y Sistemas	35



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4 -

Fecha  
Mayo 2004

▪ Promoción y Divulgación	37
<b>4.3.- Servicios de Apoyo:</b>	39
▪ Coordinación de Finanzas y Contabilidad	40
▪ Coordinación de Presupuesto	43
▪ Unidad de servicios Generales	45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 5 -

Fecha  
Mayo 2004

## INTRODUCCIÓN

Para lograr el éxito en los objetivos propuestos dentro de una Institución es necesario contar con la información básica, conocer perfectamente sus políticas, misión, visión, metas y todos aquellos aspectos que son claves para alcanzar un crecimiento sostenido.

El Manual de Organización expone con detalle la estructura de la Institución, señala cada uno de los cargos y la relación que existe entre ellos, explica la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, las funciones y actividades de las Coordinaciones. Contiene una primera parte que involucra información general de FUNDACITE, sus antecedentes históricos, la visión y misión de la Institución, sus objetivos, la base legal, atribuciones, organigrama y estructura; siendo un instrumento útil para la orientación e información de todo el personal.

El Manual de Organización incluye también una segunda parte que presenta información en cuanto a dirección, servicios operativos y servicios de apoyo, comprendiendo a su vez las funciones específicas relacionadas con cada cargo, las cuales deberán ser cumplidas durante la misma jornada de trabajo.



## PROPÓSITO

El fin fundamental que se persigue con la elaboración del manual de organización, es plasmar la información general de FUNDACITE Mérida de manera documentada, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación al personal existente y de nuevo ingreso, lo que permitirá una rápida incorporación a la institución, y a una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

### Información de FUNDACITE Mérida

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley de CONICIT promulgada en el año 1984 estimula el fortalecimiento y normalización de la política de regionalización del desarrollo científico y tecnológico, de manera preliminar, señala que este programa fue creado para "Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia y la tecnología en las diversas regiones del país, atendiendo a las necesidades y recursos particulares de las mismas". En éste orden de ideas y en atención a la política de regionalización del desarrollo científico y tecnológico que se estaba implementando; se estructuró un centro regional para la ciencia y la tecnología, Región los Andes, que sentaría las bases para que en 1989 a través del decreto presidencial N° **373 publicado en Gaceta Oficial Nro. 34.292 del 28 de Agosto** se creará FUNDACITE – MERIDA; siendo posteriormente registrada legalmente el 13 de Agosto de 1990. su base legal se dio al darse el ejecútese a la Ley de Ciencia y Tecnología el 07 de marzo de 1991.

En sus primeros diez años, FUNDACITE Mérida convivió no sólo con el espacio natural científico y tecnológico de la región, cada vez más en avanzada, sino que también transitó en un contexto histórico con cambios importantes en el escenario mundial, nacional y local, que obligaban a una revisión de los roles tradicionales de las instituciones dedicadas al servicio público y a una adaptación planificada al nuevo entorno social, con sus particulares exigencias.

Es en el año 2001, por aprobación de la junta directiva FUNDACITE Mérida se implanta y comienza a funcionar bajo un modelo matricial que exige toma de decisiones a partir del trabajo en equipo, así como la utilización de varios procesos que interactúan entre sí, para dar respuesta a las necesidades científicas y tecnológicas de la región.

A raíz de la reorientación de la institución realizada en el año 2001, la fundación definió un nuevo modelo de gestión, donde se definen una misión, una visión y unos objetivos como elementos básicos para orientar la institución en la búsqueda de alcanzar los nuevos logros definidos. FUNDACITE Mérida tiene como misión: "Promover y orientar el sistema



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 7 -

**Fecha**  
**Mayo 2004**

científico - Tecnológico del Estado Mérida en función de dar soporte al desarrollo social y económico de esta región”, como visión: “Ser el ente rector en Ciencia, Tecnología e innovación en el Estado Mérida”, y como objetivos institucionales los de: Consolidar a FUNDACITE – Mérida como el ente coordinador y vinculador del Sector de Ciencia y Tecnología del Estado Mérida; Fomentar y estimular una cultura en Ciencia y Tecnología e Identificar las necesidades de los distintos sectores de la región en Ciencia y Tecnología.

La Fundación cuenta con una amplia gama de proyectos encaminados a su razón de ser como institución dedicada a promover y orientar el desarrollo del sistema científico y tecnológico del Estado Mérida, impulsando y fortaleciendo la ciencia, la tecnología y la innovación de todas las comunidades de la región; dentro de los cuales tenemos los siguientes: Plan Regional de Ciencia y Tecnología, Jornadas Municipales de Ciencia y Tecnología, Red Teleinformática del estado Mérida, Programa Casas de Ciencia, Tecnología e Innovación, Programa de Becas al Rendimiento Estudiantil, Gobierno Digital, Biblioteca Digital, REVENCYT (Revistas Venezolanas de Ciencia y Tecnología), Sistema Automatizado para la Gestión Agrícola, Red de Promoción Científica y Tecnológica, Red de Aliados para el Manejo Integrado de Cuencas, Red de Telemedicina para el estado Mérida, Red de Cooperación Productiva en turismo, Red de Cooperación Productiva de producción de semilla de Papa, Red de Cooperación Productiva Chachopo – La venta y Centro de Apoyo a la Gestión Empresarial, siendo todos ellos parte fundamental en el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación del estado Mérida, convirtiéndose así en el principal asesor, diseñador e instalador de redes en todo el estado.

De esta manera, FUNDACITE Mérida se presenta hoy día como un espacio de medición entre los actores de la Ciencia y la Tecnología, tanto desde oferentes del conocimiento, como aquellos que pudieran generar demandas para la solución de los problemas locales.

Desde esta perspectiva FUNDACITE Mérida puede y debe convertirse en el espacio interlocutor y articulador entre la academia, la comunidad científica y tecnológico, los productores locales y así mismo con la comunidad regional, logrando ser un sistema de flujo, o en red, la cual a través de sus procesos: tome, capte, demande, usufructe, las tendencias en Ciencia y Tecnología, las cuales transforme, procese, y devuelva (venta o entregue) las nuevas tendencias en Ciencia y Tecnología (productos con valor agregado) a la red, logrando un beneficio importante en el sector ciencia y tecnología del estado Mérida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 8 -

Fecha  
Mayo 2004

### ASPECTOS GENERALES

**Misión:**

Promover y orientar el desarrollo del sistema científico y tecnológico del Estado Mérida, en función de dar soporte al desarrollo social y económico de esta región.

**Visión:**

Ser el ente rector en Ciencia, Tecnología e Innovación en el Estado Mérida.

**Objetivos:**

1. Consolidar a FUNDACITE-Mérida como el ente coordinador y vinculador del Sector de Ciencia y Tecnología del Estado Mérida
2. Fomentar y estimular una cultura en Ciencia y Tecnología
3. Identificar las necesidades de los distintos sectores de la región en Ciencia y Tecnología



## **BASE LEGAL**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta oficial 36.860 del 30 de diciembre de 1999.
- Ley Orgánica de Ciencia Tecnología e innovación. Gaceta Oficial N° 37.291 de fecha 26 de septiembre de 2001.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones. Gaceta oficial N° 36.970 de fecha 12 de junio de 2000.
- Ley de Promoción, Coordinación y Fortalecimiento de la Ciencia y la Tecnología del estado Mérida.
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el sistema nacional de control fiscal. Gaceta Oficial 37.347 del 17-12-2001.
- Ley de reforma Parcial de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial 37.606 del 09-01-2003.
- Ley Orgánica de la Administración pública. Gaceta oficial 37.305 del 17-10-2001.
- Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial 37.482 del 11-07-2002.
- Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial 5.152 del 19-06-1997.

## **ATRIBUCIONES**

- Fortalecer, activar y modernizar el sector científico y tecnológico en el Estado Mérida, al propiciar las actividades de investigación en ciencia y tecnología, de manera de convertirlas en instrumentos útiles a la comunidad.
- Coordinar y armonizar las actividades realizadas por las instituciones del estado Mérida, dedicadas a la investigación científica y tecnológica.
- Detectar evaluar las necesidades del estado, en consulta con los organismos de planificación, a los fines de formular las políticas y planes estatales en ciencia y tecnología.
- Propiciar el establecimiento de vínculos entre las instituciones de investigación del estado Mérida con el sector productivo de bienes y servicios, favoreciendo la generación de conocimientos científicos y el dominio de las tecnologías que demanda ese sector.
- Colaborar con los centros o institutos de investigación y organismos regionales de desarrollo para abordar los problemas inherentes al sector ciencia y tecnología, propiciando de esta manera el establecimiento de vínculos entre ellos, con los organismos públicos y privados, tanto nacionales, como regionales y estatales.
- Propiciar el desarrollo de nuevas tecnologías que requiera el sector productivo e identificar, analizar y difundir las experiencias que se hayan obtenido en la negociación, asimilación, transferencia, innovación, sustitución y generación de tecnología.
- Impulsar la incorporación de la variable científica y tecnológica en las políticas económicas de las instituciones de gobierno y de desarrollo del estado.
- Promover el desarrollo de la capacidad gerencial en ciencia y tecnología del estado.
- Promover la formación especializada de recursos en áreas identificadas como prioritarias del Estado.
- Proponer a las instancias responsables, acciones para fomentar la cooperación internacional ligada a la ciencia y la tecnología, con el fin de incrementar la capacidad de gestión científica y tecnológica del estado.
- Mantener actualizado el potencial científico y tecnológico (recursos humanos e infraestructura) del estado.
- Favorecer, estimular y constituir centros, núcleos, institutos, estaciones, laboratorios y unidades de investigación o de transferencia tecnológica, así como apoyar el desarrollo y funcionamiento de los mismos en el estado.
- Propiciar la creación de premios, becas, subvenciones y similares, a los fines de estimular el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 11 -

Fecha  
Mayo 2004

- Estimular y gestionar el logro de capacidad financiera autónoma, para el desarrollo de la ciencia y la tecnología en su ámbito.
- Promocionar y fomentar la capacidad de respuesta en el área de información científica y tecnológica del Estado.
- Propiciar la divulgación de las actividades de ciencia y tecnología, a los fines de concienciar e incrementar la cultura científica y tecnológica del estado
- Realizar las demás actividades necesarias para el desarrollo de la Ciencia y Tecnología del estado.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Consejo General**

### **Junta Directiva**

### **A.- Dirección**

#### **Presidencia**

- Gerencia de Gestión Interna
- Gerencia de Planificación, Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Consultaría Jurídica
- Contraloría Interna

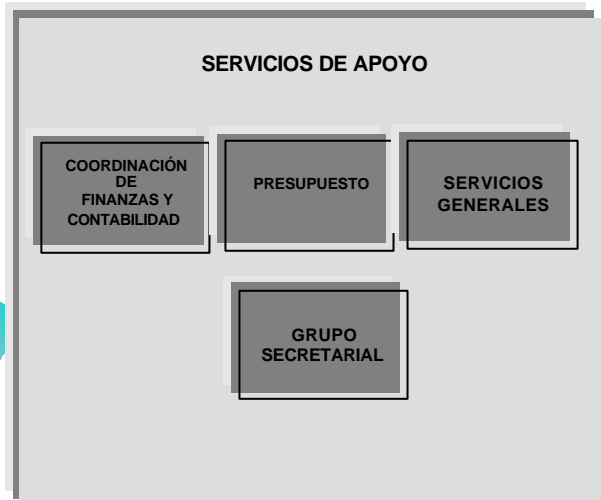
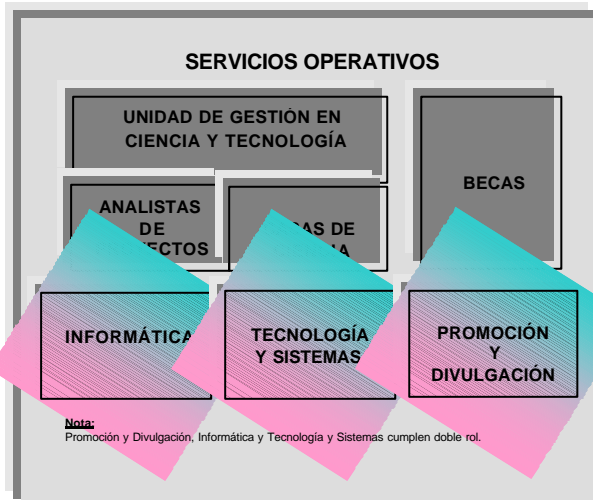
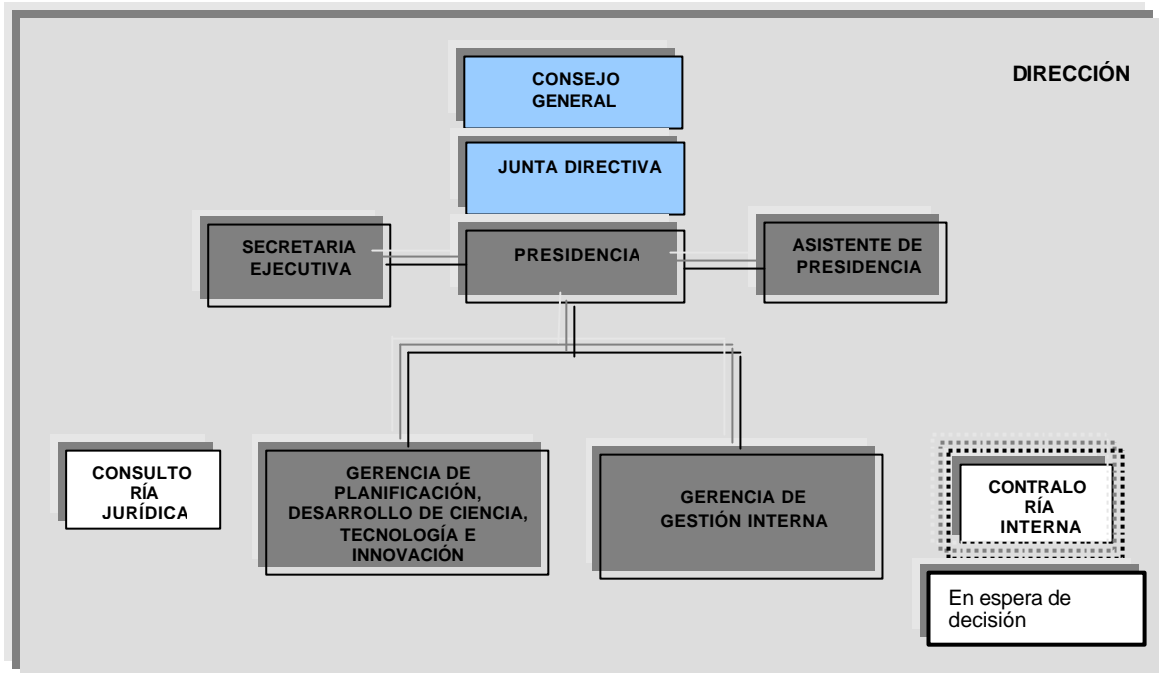
### **B.- Servicios Operativos**

- Unidad de Gestión en Ciencia y Tecnología
- Casas de Ciencia
- Becas
- Informática
- Tecnología y Sistemas
- Promoción y Divulgación

### **C.- Servicios de Apoyo**

- Coordinación de Finanzas y Contabilidad
- Presupuesto
- Servicios Generales
- Secretarías

## ORGANIGRAMA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 14 -

Fecha  
Mayo 2004

## INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**- 15 -**

**Fecha  
Mayo 2004**

**DIRECCIÓN**

## **Presidencia**

**Misión:**

Promover y orientar el desarrollo del Sistema Científico y Tecnológico del Estado Mérida, en función de dar soporte al desarrollo social y económico de esta Región"

**Visión:**

Ser el ente rector en Ciencia, Tecnología e Innovación en el Estado Mérida.

**Objetivos:**

1. Consolidar a Fundacite Mérida como el ente coordinador y vinculador del Sector de Ciencia y Tecnología del Estado Mérida.
2. Fomentar y estimular una cultura en Ciencia y Tecnología
3. Identificar las necesidades de los distintos sectores de la región en Ciencia y Tecnología

### **RESPONSABLE**

### **FUNCIONES**

Presidencia

- Planificar las estrategias a nivel institucional, y del entorno asociado al sector de ciencia y tecnología e innovación
- Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo de la institución y para los distintos niveles gerenciales bajo su adscripción
- Presentar las políticas generales de funcionamiento y de las prioridades a atender en cada ejercicio financiero para el cumplimiento de las metas programadas, conforme a la misión y visión institucional
- Supervisar las estrategias de ejecución de los distintos programas operativos
- Controlar las actividades de carácter financiero y administrativo de la fundación
- Dar seguimiento y controlar las decisiones de Junta Directiva y de las convocatorias de Consejo General
- Dar seguimiento y controlar las decisiones de Junta Directiva y de las convocatorias de Consejo General





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 17 -

Fecha  
Mayo 2004

### RESPONSABLE

### FUNCIONES

Presidencia

- Representar oficialmente a la institución ante máximas autoridades regionales, nacionales e internacionales, así como ante los organismos homólogos
- Atender y resolver los problemas de recursos humanos de la Fundación
- Resolver los problemas administrativos y de funcionamiento
- Revisar exhaustivamente el trabajo de las unidades (particularmente UGCT)

## **Gerencia de Gestión Interna**

### **Misión:**

Garantizar el adecuado desempeño funcional y operativo de las áreas administrativas de la Fundación, brindando el soporte necesario al resto de la institución para alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia.

### **Visión:**

Se el ente encargado de realizar una adecuada gestión de los recursos tangibles e intangibles de FUNDACITE Mérida, de manera que se garantice la operatividad institucional.

### **Objetivos:**

1. Garantizar la adecuada gestión de las labores administrativas de la institución.
2. Gestionar se realice una adecuada administración del presupuesto de la institución.
3. Gestionar se realice una adecuada administración de las finanzas de la institución
4. Realizar una adecuada gestión del recurso humano en la institución.

### **RESPONSABLE**

### **FUNCIONES**

Gerencia de Gestión Interna

- Planificar, gerenciar y supervisar las labores administrativas y de funcionamiento general de la Fundación.
- Garantizar que los procesos administrativos se ejecuten de manera eficaz y según lo planificado.
- Coordinar y hacer cumplir la planificación y programación del presupuesto anual de la institución y la programación del Plan Operativo de actividades y funciones bajo los lineamientos generales de política interna y de los organismos de adscripción.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de informes y estudios especializados solicitados por los diversos organismos de control de la Fundación.
- Analizar y elaborar estudios económicos y financieros para fundamentar las operaciones financieras de la institución.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Gerencia de Gestión Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar la formulación Presupuestaria.</li><li>▪ Formular los planes operativos institucionales.</li><li>▪ Planificar, coordinar y ejecutar los concursos de personal.</li><li>▪ Realizar estudios y actualizar los sistemas y procedimientos vigentes.</li><li>▪ Planificar, desarrollar y realizar un seguimiento a la ejecución de las actividades y funciones asignadas en las unidades adscritas a su área de gestión.</li><li>▪ Planificar y gerenciar los cursos de formación y capacitación para los miembros de la fundación.</li><li>▪ Realizar un seguimiento de todo lo referente a vacaciones y permiso del personal.</li><li>▪ Realizar seguimiento a los servicios de outsourcing.</li><li>▪ Gerenciar los recursos humanos de la Institución.</li><li>▪ Recibir y canalizar las solicitudes de ingreso a la Fundación fuera del horario de trabajo.</li><li>▪ Solicitar y canalizar el ingreso de pasantes a la Fundación.</li></ul>
-----------------------------	---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 20 -

Fecha  
Mayo 2004

# Gerencia de Planificación y Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación

### Misión:

Promover y orientar el desarrollo del Sistema Científico y Tecnológico del Estado Mérida, en función de dar soporte al desarrollo social y económico de esta Región"

### Visión:

Ser el ente rector en Ciencia, Tecnología e Innovación en el Estado Mérida.

### Objetivos:

1. Consolidar a Fundacite Mérida como el ente coordinador y vinculador del Sector de Ciencia y Tecnología del Estado Mérida
2. Fomentar y estimular una cultura en Ciencia y Tecnología
3. Identificar las necesidades de los distintos sectores de la región en Ciencia y Tecnología

### RESPONSABLE

### FUNCIONES

Gerente de Planificación y  
Desarrollo de Ciencia,  
Tecnología e Innovación

- Planificar, gerenciar y supervisar las labores realizadas en los servicios operativos.
- Garantizar que los procesos se ejecuten de manera eficiente y eficaz, según lo planificado.
- Pautar los desarrollos estratégicos a seguir para conseguir los objetivos de la Fundación teniendo en miras su misión y visión.
- Participar en la programación del Plan Operativo de actividades y funciones bajo los lineamientos generales de política interna y de los organismos de adscripción.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 21 -

Fecha  
Mayo 2004

### RESPONSABLE

### FUNCIONES

Gerente de Planificación y  
Desarrollo de Ciencia,  
Tecnología e Innovación

- Apoyar las actividades de Presidencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de informes y estudios técnicos solicitados por las autoridades de la Fundación.
- Revisar exhaustivamente el trabajo de las Coordinaciones, particularmente la Coordinación de la Unidad de Gestión de Ciencia y Tecnología.
- Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 22 -

Fecha  
Mayo 2004

### Consultoría Jurídica

#### Misión:

Asesorar jurídicamente a la Presidencia, Gerencias, Unidades y Coordinaciones de la Fundación, así como a los empleados, para que los actos administrativos realizados estén enmarcados en el principio de legalidad, velando por el cumplimiento de los estatutos y normativa interna y externa que deba cumplir la Fundación.

#### Visión:

Garantizar el desenvolvimiento legal de la Fundación, logrando que todos los integrantes de la Fundación cumplan con las normas y leyes que deben ser cubiertas a la hora de realizar cualquier acto administrativo.

#### Objetivos:

1. Cumplir con todos los estatutos y leyes internos y externos de la Fundación. Contribuir con la realización de la normativa interna de la Fundación, en caso de ser necesario.
2. Realizar actualización permanente en toda la normativa existente, así como de revisión de gacetas oficiales, jurisprudencias etc., de aplicación para la Fundación.
3. Soportar legalmente a la Fundación en todo lo necesario.
4. Velar porque todos los empleados conozcan las leyes y normas que debe cumplir la fundación.

#### RESPONSABLE

#### FUNCIONES

Consultoría Jurídica

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 23 -

Fecha  
Mayo 2004

### RESPONSABLE

### FUNCIONES

Consultoría Jurídica

- Representar legalmente la Fundación cuando se requiera.
- Canalizar solicitudes de vacaciones y elaborar las indemnizaciones del personal de la Fundación.

## **Contraloría Interna**

### **Misión:**

Velar por el control, evaluación y fiscalización de las operaciones procesadas o tramitadas por la Administración de la Fundación, mediante la certificación del cumplimiento de las bases legales, normas y procedimientos vigente para la gama de operaciones relativas a ingresos, gastos y bienes de la Fundación.

### **Visión:**

Proyecta ser el ente de evaluación del control fiscal para la Administración de FUNDACITE - Mérida, mediante la aplicación de los métodos y procedimientos relativos al control de gestión, propiciando el mejoramiento continuo de su ejercicio, en cuanto a productividad, calidad, responsabilidad y valores éticos, en la administración del patrimonio de la Fundación.

### **Objetivos:**

1. Realizar la transición de la Contraloría Interna, estableciéndola como auditoría Interna.
2. Establecer normas en base a la ejecución de los procedimientos administrativos.
3. Realizar fiscalizaciones continuas a todas las unidades y coordinaciones adscritas a la Fundación.
4. Entregar trimestralmente informes de avance a la Presidencia o Junta Directiva, describiendo las actividades realizadas y resultados obtenidos.
5. Realizar recomendaciones en el momento que sea necesario a aquellas unidades que la requieran.

### **RESPONSABLE**

### **FUNCIONES**

Contraloría Interna

- Realizar los asientos contables en los Libro Mayor y Auxiliares
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas manejadas por la Institución.
- Llevar el control de las impresiones de libros auxiliares de contabilidad como Libro Diario y Mayor.



**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Contraloría Interna

- Contabilizar los movimientos bancarios del modulo de banco al modulo de contabilidad.
- Revisar y cotejar los archivos de los comprobantes contables
- Hacer la impresión de los asientos contables de diario incluidos al sistema para su revisión y conformación.
- Elaborar los estados financieros con sus respectivos anexos.
- Realizar la conciliación financiera y presupuestaria de los gastos ejecutados como causados y pagados.
- Preparar informes técnicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 26 -

Fecha  
Mayo 2004

## SERVICIOS OPERATIVOS

## **UNIDAD DE GESTIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**Misión:**

Construir los mecanismos y estrategias pertinentes para la articulación del sistema estatal de innovación que de respuestas a las necesidades de la comunidad merideña factibles de desarrollo mediante la aplicación de conocimientos en Ciencia, Tecnología e Información.

**Visión:**

Vincular la gestión del conocimiento Científico Tecnológico y de Innovación con la gestión de desarrollo económico y social del país.

**Objetivo General:**

Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo y aplicación de la Ciencia y la Tecnología en el Estado Mérida como mecanismo para aportar soluciones a las necesidades del Estado en pro de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, estableciendo esquemas de concertación, vinculación y participación entre los diferentes actores.

**Objetivos Específicos:**

1. Identificar y evaluar requerimientos regionales en Ciencia y Tecnología a través de un diagnóstico permanente con deferentes actores de la comunidad merideña.
2. Diseñar y ejecutar acciones para la identificación y vinculación de actores que ofrecen y demandan servicios en Ciencia y Tecnología.
3. Diseñar y aplicar estrategias para la implantación, promoción y consolidación del sistema Regional en Ciencia y Tecnología.
4. Efectuar un seguimiento y evaluación de las acciones generadas por FUNDACITE-Mérida y otros actores regionales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en la Región.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Unidad de Gestión de  
Ciencia y Tecnología

- Apoyar la formulación de proyectos.
- Evaluar los resultados obtenidos al final de la realización del proyecto.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Unidad de Gestión de  
Ciencia y Tecnología

- Realizar un seguimiento a los proyectos canalizados a través de la Fundación. de interés estatal o nacional en Ciencia y Tecnología.
- Diseñar y evaluar servicios para canalizar las solicitudes de demandantes y oferentes de proyectos.
- Planificar y ejecutar actividades para promover y orientar el desarrollo del Sistema Científico y Tecnológico del Estado.
- Articular las demandas de servicio con otras unidades y/o coordinaciones, de FUNDACITE.
- Coordinar gestiones de convocatorias especiales, Premios Nacionales, PPI, Becas.
- Coordinar el proceso de convocatoria de los Premios Regionales.
- Gestiones en el diseño y consolidación de redes técnico sociales en las diversas áreas del sector.
- Seguir y evaluar los resultados obtenidos al final de la realización de un servicio prestado.
- Monitorear el impacto de los resultados generados por las acciones en ciencia y tecnología en la calidad de vida de la comunidad y en los sectores productivos.
- Revisar periódicamente los resultados de la gestión Científica y Tecnológica a través de la definición de indicadores adecuados para ello.

## **CASAS DE CIENCIA**

### **Misión:**

Difundir la Ciencia y la Tecnología al interior del estado Mérida generando el mayor rendimiento posible en actividades como parte de la tarea de popularización de la ciencia.

### **Visión:**

Convertir las casas de ciencia, tecnología e innovación en centros de preferencia para la ciencia y difusión del conocimiento científico.

### **Objetivos:**

1. Promover el conocimiento científico entre la población de los municipios en que funcionen las sedes locales del programa.
2. Servir como centros de apoyo para la realización de actividades científicas y tecnológicas por parte de la población de los municipios referidos.
3. Promover la generación y ejecución de ideas, procesos y proyectos innovadores en el terreno científico y tecnológico en los municipios donde funcione el programa.

### **RESPONSABLE**

### **FUNCIONES**

Casas de Ciencia

- Planificar, gerenciar y dirigir las labores en las Casas de Ciencia, Tecnología e innovación.
- Pautar los desarrollos estratégicos a seguir para conseguir los objetivos de las Casas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Canalizar las solicitudes de demandantes y oferentes de proyectos, evaluar los resultados obtenidos al final de la realización del proyecto.
- Definir el control financiero de las Casas de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Casas de Ciencia

- Definir las estrategias que generen ingresos propios para la sustentabilidad del programa.
- Seleccionar actores potenciales para el programa.
- Revisar exhaustivamente los requerimientos a ser solventados en las Casas de Ciencia.
- Controlar que las actividades financieras y administrativas de las Casas de Ciencia se realicen eficientemente.
- Diseñar programas para integrar las Casas de Ciencia a la comunidad.
- Generar información sobre los alcances de la gestión de las Casas de Ciencia.

## BECAS

### Misión:

Apoyar y estimular la formación de recursos humanos en el Estado Mérida, orientando los esfuerzos a mejorar la calidad de los estudiantes y profesores de la región, fortaleciendo la excelencia científica.

### Visión:

Ser un programa de becas que permita reconocer el mayor número de estudiantes, docentes, preescolares e instituciones educativas en el Estado Mérida a través de Becas y premios con renombre a nivel nacional.

### Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar acciones para apoyar y estimular la formación de recursos humanos calificados en el Estado Mérida, orientando los esfuerzos a mejorar la calidad de vida de los estudiantes y profesores de la región fortaleciendo la excelencia científica.

### Objetivos Específico:

1. Promover y divulgar el reglamento aprobado y publicado en Gaceta Oficial por el Ejecutivo Regional, según decreto número 248 de fecha 13 de diciembre de 2001
2. Reconocer el esfuerzo de los estudiantes merideños de la segunda, tercera etapa de Educación Básica y la etapa de Educación Media Diversificada y Media y Profesional con las distinciones Beca Estímulo al rendimiento estudiantil y Premios de reconocimiento a la Excelencia, según corresponda
3. Premiar al plantel público o privado por la destacada participación de sus alumnos, en reconocimiento a la formación de recursos humanos para el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el Estado Mérida.
4. Premiar a los planteles preescolares públicos rurales y urbanos que incluyan entre sus áreas de interés el área científica como mejor proyecto de estímulo a la observación, experimentación y otras actividades directamente vinculadas a la ciencia
5. Premiar al mejor docente del Estado Mérida, para reconocer al educador que por su vocación, trabajo destacado, actualización continua y comportamiento ejemplar lo haga acreedor del mismo.
6. Estimular, orientar e insertar a los jóvenes becarios en el mundo de la investigación a través de charlas, foros, trabajos de campos, club de estudio, visitas guiadas, entre otras actividades para fortalecer el talento de aquellos estudiantes de la tercera etapa de educación Básica, Educación Media Diversificada y Media Profesional.

7. Apoyar económicamente a jóvenes egresados de bachillerato y estudiantes universitarios de buen rendimiento académico para manutención, durante el entrenamiento y aprendizaje de una disciplina laboral que servirá para su desempeño una vez que concluya su carrera académica.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Becas

- Elaborar las estadísticas del programa.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación.
- Supervisar la elaboración de nóminas (Escolares/Beca Ayudantía Académica).
- Promocionar y divulgar el Programa de Becas.
- Planificar y coordinar el llamado a concurso y selección de Becas Ayudantía Académica.
- Visitar a Alcaldías / comunidades.
- Tramitar la selección de trabajadores sociales y coordinadores locales.
- Supervisar las becas ayudantía
- Planificar y Ejecutar el proceso de selección de becarios, aplicación de la Prueba, revisión de resultados (publicación) y premiación (organización).



## **COORDINACIÓN INFORMÁTICA**

### **Misión**

Impulsar mecanismos de difusión de información mediante tecnologías de vanguardia, primordialmente desarrollos de software, fortaleciendo así las actividades operativas, productivas y de promoción de la institución.

### **Visión**

Garantizar el desarrollo de los proyectos de Software internos y externos de la fundación logrando poder brindar la mejor accesoria para el buen funcionamiento de la institución.

### **Objetivos**

1. Mantener el Software activo
2. Apoyar los proyectos relativos a Software
3. Asesorar a los entes solicitantes en el área de TIC
4. Mantener servidores de la fundación

### **RESPONSABLE**

### **FUNCIONES**

Informática

- Llevar el control de los usuarios de los servicios de la Fundación.
- Realizar los respaldos y diseño de políticas de respaldo de la fundación y de RETICyT.
- Estudiar los avances relacionados con software para poder tener tecnología de punta en la Fundación.
- Realizar la gestión y el crecimiento de los sistemas internos.
- Dar el soporte necesario a los usuarios de los sistemas internos.
- Mantener y actualizar el software y los equipos de computación de la Fundación.
- Mantener en buenas condiciones los programas originales usados en la fundación con sus respectivas licencias.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Informática

- Estudiar los avances en equipos de computación y en nuevos programas de manera de garantizar tener tecnología de punta en la Fundación.
- Dar soporte técnico a los usuarios de la Fundación.
- Dar asesorías en el área a las demás dependencias de la fundación.
- Desarrollar y supervisar los sistemas.
- Administrar los servidores.
- Desarrollar y mantener las páginas Web de la Fundación.
- Realizar un seguimiento y evaluación en el desarrollo de software.
- Realizar los respaldos y diseño de políticas de respaldo.
- Monitorear el buen uso del ancho de banda de la red.
- Asistir en la planificación de crecimiento de la red.
- Mantener y actualizar el software y los equipos servidores, routers y estaciones de trabajo de la Fundación.
- Asistir en el estudio de avances en equipos de computación y en nuevos programas para implementar políticas de seguridad.

## **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS**

### **Misión:**

Satisfacer las necesidades y expectativas evolutivas de los clientes y usuarios del área científica, mediante el suministro oportuno de servicios y aplicaciones de telecomunicaciones e información de calidad.

### **Visión:**

Generar, desarrollar y soportar innovaciones y soluciones de tecnología de telecomunicaciones que conlleven al desarrollo, crecimiento y bienestar social y económico de la institución, permitiendo el desarrollo Científico del Estado.

### **Objetivos:**

1. Administrar la red del Estado Mérida
2. Estudiar e implementar la CAM y servicios de Internet hacia los usuarios
3. Mantener los equipos de computación
4. Dar soporte a los usuarios en temas informáticos y tecnológicos

### **RESPONSABLE**

### **FUNCIONES**

Tecnología y Sistemas

- Participar en la generación de proyectos teleinformáticas del Estado.
- Realizar mantenimiento y actualizaciones de la infraestructura necesaria en telecomunicaciones.
- Realizar las conexiones remotas de los diversos lugares científicos y de investigación que lo requieran.
- Planificar el crecimiento de la red externa.
- Desarrollar programas y acciones que faciliten el intercambio de información vía Internet / intranet.
- Asesorar a otras unidades en telecomunicaciones y tecnología.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Tecnología y Sistemas

- Supervisar outsourcing del área de Tecnología y Sistemas.
- Realizar mantenimiento de la Red externa de Fundacite.
- Mantener operativa la red del Estado y de FUNDACITE – Mérida.
- Coordinar el mantenimiento de la red externa RETICyT, y el de la red interna.
- Monitorear la red Inalámbrica.
- Resolver fallas del sistema de Tickets
- Asistir en el estudio de los avances relacionados con redes inalámbricas para incorporar tecnología de punta en la fundación
- Asistir en la gestión y el crecimiento de la red
- Dar el soporte necesario a los usuarios de la red
- Mantener y actualizar el software y los equipos de telecomunicaciones de la red inalámbrica.
- Mantener las rutas de la red y velar porque la entrega de paquetes se hagan en el menor tiempo posible.
- Realizar análisis de espectro de frecuencias para detectar interferencias.
- Realizar estudios de factibilidad para la instalación de equipos de tecnología de punta en la red inalámbrica.

## **COORDINACIÓN PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

### **Misión:**

La coordinación de Promoción y Divulgación debe permanecer como enlace principal entre los actores internos y externos para los fines del manejo de la información que se deriva de la gestión de la fundación. Asimismo, genera esfuerzos por concertar una gestión coherente con las organizaciones en el tema de la divulgación científica y tecnológica.

### **Visión:**

La Coordinación de Promoción y Divulgación de FUNDACITE- Mérida establece un vínculo coherente entre los actores que permiten la divulgación científica en el Estado Mérida, aprovechando los espacios de creación de la cultura científica y tecnológica para el mejoramiento de la calidad de vida. Asimismo, fortalece el flujo de comunicación interna entre los miembros de FUNDACITE- Mérida para consolidar la capacidad de respuesta, activando productos exitosos de divulgación sobre la gestión en ciencia y tecnología.

### **Objetivos**

1. Consolidar una imagen institucional sólida y solvente, apta para la presentación de un ente de vinculación entre los distintos factores regionales, nacionales e internacionales que puedan incidir en el desarrollo científico y tecnológico.
2. Desarrollar mecanismos exitosos de extensión informativa sobre la Gestión de Fundacite y aquellas acciones de interés sobre la Ciencia y la Tecnología.
3. Estimular posibilidades efectivas de negociación con todas aquellas estructuras formales e informales que permanecen activas en los procesos científicos y tecnológicos, potenciando facetas de divulgación global, con amplitud para adoptar las ventajas de otros actores naturales de promoción en la sociedad.

### **RESPONSABLE**

Coordinación de Promoción y Divulgación

### **FUNCIONES**

- Realizar las labores de promoción y divulgación de la Fundación, sirviendo de apoyo a la estructura interna y a actores externos.
- Establecer contacto entre la Fundación y otras Instituciones.
- Fomentar las alianzas y convenios con instituciones nacionales e internacionales.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Coordinación de Promoción  
y Divulgación

- Definir mecanismos divulgativos en sus distintas modalidades que promuevan la información institucional, así como las tendencias asociadas al sector de ciencia y tecnología.
- Estimular espacios de fortalecimiento de la cultura de manejo de información de Ciencia y Tecnología.
- Apoyar al resto de las gerencias, coordinaciones o unidades en lo referente a promoción y divulgación.
- Diseñar las estrategias de promoción y/o divulgación científica, en el contexto de un trabajo interinstitucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**- 39 -**

**Fecha  
Mayo 2004**

**SERVICIOS DE APOYO**

## **FINANZAS Y CONTABILIDAD**

### **Misión:**

Procurar que la información contable institucional sea razonable, mediante la orientación y supervisión de la aplicación y desarrollo de los métodos y sistemas de contabilidad, establecidos por la Contraloría General de la República, así como planificar y ejecutar el proceso de elaboración de los informes financieros consolidados de la institución.

### **Visión:**

Unificar los procesos de contabilidad, mediante la aplicación de normas, políticas, controles internos, que sirvan como base en la estandarización para el mejor funcionamiento de la administración financiera de la institución.

### **Objetivos:**

1. Cumplir con las políticas internas de la Fundación.
2. Planificar o programar los pagos Semanalmente
3. Evaluar y hacer seguimiento de los recursos financieros
4. Apoyar a los demás coordinadores gerencias y presidencia
5. Elaborar los estados financieros con sus respectivos auxiliares y anexos mensualmente.
6. Mantener buenas relaciones con las instituciones financieras y del Estado.

### **RESPONSABLE**

### **FUNCIONES**

Coordinación de Finanzas y Contabilidad

- Planificar, gestionar y realizar los pagos generados por las distintas actividades y compromisos contraídos por la Fundación.
- Gestionar y llevar el control de la contabilidad de la Fundación.
- Planificar en función de los recursos asignados en el presupuesto anual; la gestión de obtención de los fondos asignados por dozavos, la colocación e inversión de recursos destinados a pasivos laborales, pasivos de los fondos patrimoniales, disponibilidad de recursos para la ejecución de actividades por trimestre.



**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Coordinación de Finanzas y  
Contabilidad

- Controlar y evaluar la disponibilidad financiera de la fundación para sus distintas operaciones.
- Tramitar documentos con firmas autorizadas a nivel bancario para la apertura y cierre de cuentas.
- Elaborar los informes técnicos requeridos por las autoridades de la Fundación sobre las actividades a su cargo y el análisis financiero sobre el patrimonio de la institución.
- Mantener actualizados los avalúos de los bienes inmuebles y otras propiedades patrimoniales de la Fundación.
- Participar en el desarrollo de sistemas contables.
- Preparar y analizar los informes sobre estados financieros, elaboración de balances de ejecución mensual, realizar análisis de gestión contable de la Fundación.
- Contabilización de todas las operaciones financieras realizadas en la Fundación.
- Apoyar la realización de las auditorías internas y externas contratadas anualmente por la Fundación para el cierre del ejercicio.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias para proyectos, personal fijo de nuevo ingreso a la Fundación, entre otros.
- Elaboración de las nóminas y pagos mensualmente, tanto para el personal fijo como para el personal contratado.
- Calcular lo referente a vacaciones y bonos del personal de la Fundación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 42 -

Fecha  
Mayo 2004

### RESPONSABLE

### FUNCIONES

Coordinación de Finanzas y  
Contabilidad

- Elaboración de informes administrativos contables de los proyectos externos.
- Ejercer control previo al pago de los compromisos del presupuesto ordinario.
- Revisar las ordenes

## **PRESUPUESTO**

**Misión:**

La coordinación de presupuesto tiene como misión planificar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la institución, tomando como base las metas previstas en el Plan Operativo.

**Visión:**

Garantizar una planificación de recursos enmarcada en las políticas del Ministerio de Ciencia y Tecnología, orientada al logro de los Objetivos y metas institucionales

**Objetivos:**

1. Planificar el presupuesto de Fundacite-Mérida
2. Servir de enlace en la elaboración del plan Operativo Anual de la Institución
3. Ejecutar el presupuesto dentro de la normativa legal vigente
4. Establecer mecanismos de control de uso de los recursos presupuestarios
5. Solicitar modificaciones presupuestarias de ser pertinentes.

### **RESPONSABLE**

### **FUNCIONES**

Presupuesto

- Formular, planificar, gestionar, coordinar y realizar el presupuesto anual de la Fundación.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto planificado para el año.
- Controlar, revisar y registrar los cargos presupuestarios en función de la distribución y disponibilidad programada.
- Registrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a cada unidad dentro de las normas de ejecución y control establecidas.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Presupuesto

- Controlar la preparación de informes técnicos sobre la ejecución física de metas y de ejecución trimestral del presupuesto para los órganos contralores del Estado y a nivel Nacional.
- Preparar los cuadros comparativos sobre la ejecución presupuestaria y evaluar las desviaciones encontradas en el proceso.
- Realizar las asesorías y atender las consultas requeridas sobre el manejo de las partidas presupuestarias por los miembros de la institución.
- Elaborar conjuntamente con las unidades ejecutoras del presupuesto la Memoria y Cuenta de la Institución.
- Controlar el cumplimiento de acciones programadas conforme con la disponibilidad presupuestaria.

## **SERVICIOS GENERALES**

**Misión:**

Fortalecer la gestión interna institucional, garantizando la operatividad necesaria para el logro de los objetivos Institucionales

**Visión:**

Ser ente canalizador de los trámites administrativos necesarios para el eficaz y eficiente funcionamiento institucional

**Objetivos:**

1. Coordinar los procesos de adquisición de Bienes y Servicios
2. Controlar los bienes propiedad de la institución
3. Velar por el uso eficaz de los recursos
4. Supervisar el estado general de las instalaciones
5. Fungir como negociador entre los requerimientos internos y las ofertas de los proveedores

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Servicio Generales

- Planificar y garantizar el mantenimiento de la infraestructura de la Fundación.
- Realizar todas las órdenes de compra.
- Actualizar y llevar el inventario de los bienes de la Fundación.
- Distribuir las solicitudes de material del almacén.
- Supervisar los outsourcing.
- Elaborar y revisar las órdenes de compra para verificar la pertinencia de las mismas.
- Verificar y validar todo el conjunto de planillas, formatos, facturas que pasan por Servicios Generales en trámites varios.

**RESPONSABLE**

**FUNCIONES**

Servicio Generales

- Elaborar las solicitudes de cotizaciones.
- Realizar el seguimiento necesario de las diferentes cotizaciones.
- Elaborar los informes del área.
- Manejar el fondo de trabajo de la Institución.
- Supervisar el gasto del teléfono asociado a cada coordinación.
- Darle seguimiento y control al inventario de materiales y suministros.
- Realizar las demás tareas de apoyo relacionadas con servicios generales