




**REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO
NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN
(ONCTI)**

Los miembros del Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, designados mediante Resolución del Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología N.º 577, de fecha 21 de agosto de 2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.731 de fecha 25 de agosto de 2015, en uso de las atribuciones conferidas en la Cláusula Décima Cuarta, Numeral 7 de sus Estatutos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.631 de fecha 23 de febrero de 2007, aprueban el siguiente:


REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (ONCTI)

	REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	2 de 52

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa y funcional del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en lo adelante y a los fines de este Reglamento, ONCTI, así como las atribuciones que correspondan a cada una de las dependencias que lo integran y las que se vinculan entre sí, a fin de alcanzar el ejercicio eficaz de sus competencias y contribuir con la formulación de políticas públicas en materia de ciencia, tecnología e innovación, bajo la rectoría del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

	REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	3 de 52

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ONCTI


Artículo 2. De acuerdo con la estructura organizativa, el ONCTI está conformado por el Nivel Superior, el Nivel de Apoyo, el Nivel Sustantivo y el Nivel Desconcentrado, tal como se especifica a continuación:

Nivel Superior: Integrado por:

- El Consejo Directivo.
- Consejo Asesor.
- Presidencia.
- Auditoría Interna.
- Consultoría Jurídica.
- Oficina de Gestión del Despacho.

Nivel de Apoyo: Integrado por:

- La Dirección de Operaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	4 de 52

- Oficina de Gestión Humana.
- Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Oficina de Gestión Comunicacional.
 - Oficina de gestión Administrativa y Bienes Nacionales.
- Área de Bienes nacionales
- Área de Servicios Generales y Mantenimiento

Nivel Sustantivo: Integrado por:

- La Dirección Ejecutiva.
 - Gerencia de Proyectos Estratégicos.
 - Área de Programas y Proyectos estratégicos.
 - Área de Redes de Investigación e Innovación.
 - Área de Fomento Científico y Socialización del Conocimiento.
 - Gerencia de Estímulo a la Investigación.
 - Área de Asistencia Técnica.

- Área de Acreditación.

- Gerencia de Análisis Estadístico.
 - Área de Indicadores de Talento Humano.
 - Área de Indicadores de Productos de Investigación e Innovación.
 - Área de Indicadores de Recursos Financieros y Centros de Investigación.

- Gerencia de Tecnología e Informática.
 - Área de Desarrollo de Aplicaciones.
 - Área de Soporte Tecnológico.
 - Área de Base de Datos.

Nivel Desconcentrado: Integrado por las Oficinas Regionales.

CAPÍTULO III


DE LAS UNIDADES DEL NIVEL SUPERIOR

Sección I

El Consejo Directivo

Artículo 3. El Consejo Directivo representa la máxima autoridad de dirección y administración del Observatorio y está integrado por siete (7) miembros, a saber, el Presidente o Presidenta del ONCTI, el Director o Directora Ejecutiva, y cinco (5) Directores o Directoras, con sus respectivos suplentes, conformados de la siguiente manera: un (1) representante del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología; un (1) representante de los Centros de Investigación del país; un (1) representante del Instituto Nacional de Estadística (INE); un (1) representante de las Instituciones de Educación Superior; y un (1) representante por las Grandes Empresas, definidas éstas de conformidad con lo establecido en el Título III de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Reglamento Parcial de dicha Ley.

Las máximas autoridades de los Centros de Investigación del país, del Instituto Nacional de Estadística y de las instituciones de Educación Superior, deberán presentar una terna ante el Ministro o Ministra del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, quien seleccionará a cada uno de los representantes de estas instituciones. El representante por las Grandes Empresas será seleccionado por el Ministro o Ministra del Poder Popular

	REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	7 de 52

para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología de la lista de empresas registradas como aportante en el Sistema de Declaración de Aportes-Inversiones en Ciencia, Tecnología e Innovación (SIDCAI).

Parágrafo Único: Los miembros del Consejo Directivo deberán ser venezolanos, de reconocida competencia en materia científica, o en economía y gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación, o en el manejo de información científica y tecnológica.

Durarán tres (3) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser ratificados una sola vez por un período igual. Si por alguna circunstancia no se hubiere producido el nombramiento del nuevo Consejo Directivo, los integrantes del Consejo saliente permanecerán en sus funciones hasta tanto sean designados los nuevos miembros del Consejo Directivo y tomen posesión de sus respectivos cargos.

Artículo 4. El Consejo Directivo se reunirá, por lo menos, una (1) vez al mes, en las oportunidades en que el propio Consejo lo determine, previa convocatoria a cada uno de sus miembros, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la reunión. Las reuniones serán convocadas por el Presidente o Presidenta. Sin embargo, podrá ser convocada en forma extraordinaria cuando el Presidente o Presidenta del Observatorio o cualquiera de los Directores o Directoras del Consejo Directivo lo soliciten de manera expresa. Igualmente, asistirán a las sesiones del Consejo Directivo el Director o Directora de Operaciones y el Consultor Jurídico o Consultora Jurídica del Observatorio, quienes tendrán voz pero no voto en las decisiones del Consejo.

Parágrafo Único: En todo caso, la falta de convocatoria escrita será convalidada con la presencia de la totalidad de los miembros integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 5. El Consejo Directivo sesionará válidamente, cuando hecha la convocatoria de conformidad con el artículo anterior, asistan al menos cuatro (4) de sus miembros, necesitándose en todo caso la presencia del Presidente o Presidenta del Observatorio. En caso de no haber quórum, se convocará por escrito con cinco (5) días de anticipación a una segunda reunión, la cual sesionará válidamente con los integrantes presentes. Las decisiones se tomarán con los votos favorables de la mayoría absoluta de los miembros presentes. En caso de paridad en la votación, el Presidente o Presidenta tendrá voto doble.

Artículo 6. El Consejo Directivo tendrá los derechos y obligaciones propias de todo ente administrador, así como también facultades de disposición del patrimonio del Observatorio en la forma prevista en los Estatutos del ONCTI, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la Dirección del Observatorio, de acuerdo con las políticas impartidas por el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
2. Velar por la correcta ejecución de los planes y actividades aprobados por el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, con el fin de lograr el cumplimiento del objeto del Observatorio.
3. Ratificar el nombramiento del Director Ejecutivo, a ser presentado por el Presidente o Presidenta del Observatorio.
4. Diseñar las estrategias de promoción de los distintos programas y proyectos que desarrolle el Observatorio, así como su seguimiento y evaluación.
5. Aprobar el Plan Operativo Anual de actividades y el Proyecto de Presupuesto Anual del Observatorio, presentado por el Presidente o Presidenta.

6. Aprobar la reglamentación de los planes, comités, programas y proyectos presentados por el Presidente o Presidenta del Observatorio, necesarios para el desarrollo de su objeto.
7. Aprobar el Reglamento Interno del Observatorio, elaborado por el Presidente o Presidenta, así como por el resto de los miembros que integran el Consejo Directivo.
8. Aprobar el Reglamento de funcionamiento del Consejo Asesor.
9. Decidir lo relativo a los programas y proyectos en base a la información generada por las instancias respectivas.
10. Aprobar y modificar la estructura administrativa y los niveles de remuneración del personal que el Presidente o Presidenta del Observatorio someta a su consideración.
11. Autorizar al Presidente o Presidenta del Observatorio para que confiera y revoque poderes generales o especiales en nombre del Observatorio, con las facultades que considere convenientes y necesarias.
12. Aprobar la Memoria y Cuenta del Observatorio y presentarla al órgano de adscripción.
13. Autorizar las erogaciones que sean necesarias para el funcionamiento del Observatorio, así como realizar las inversiones correspondientes y delegar en el Presidente o Presidenta del Observatorio aquellas que considere pertinentes.
14. Autorizar al Presidente o Presidenta del Observatorio para la firma de los contratos, acuerdos o convenios que hayan de suscribirse para el logro de su objeto.

15. Controlar las inversiones financieras que realice el Observatorio para establecer su máxima rentabilidad.
16. Delegar en el Presidente o Presidenta del Observatorio las funciones que estime convenientes para agilizar su funcionamiento.
17. Solicitar la participación en las sesiones del Consejo Directivo de aquellos expertos que consideren convenientes.
18. Las demás atribuciones que le asignen los Estatutos del ONCTI, las leyes y los reglamentos internos del Observatorio.

Artículo 7. Las Actas del Consejo Directivo serán levantadas por el Consultor Jurídico o Consultora Jurídica, quien fungirá de Secretario o Secretaria y las asentará en el Libro de Actas respectivo, que a tal fin llevará el Secretario o Secretaria. Las mismas serán un resumen de las deliberaciones y resoluciones tomadas y serán firmadas por los asistentes a la reunión del Consejo Directivo. Los que no estuvieren de acuerdo con alguna decisión, así lo harán constar en la correspondiente Acta.

Sección II

La Presidencia

Artículo 8. El ONCTI tendrá un Presidente o Presidenta a tiempo completo, quien será su representante legal. Deberá ser venezolano o venezolana, mayor de edad, con formación académica a nivel de maestría o doctorado y de reconocida competencia en materia científica y tecnológica.

Artículo 9. El Presidente o Presidenta del Observatorio, será de libre nombramiento y remoción por el Ministro o Ministra del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal del Observatorio por sí mismo o por medio de apoderados especiales, previa autorización del Consejo Directivo.
2. Propiciar y coordinar las relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales, relacionadas con las actividades del Observatorio y suscribir los acuerdos que se celebren previa autorización del Consejo Directivo.
3. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
4. Hacer las convocatorias relativas a los programas y proyectos del Observatorio.
5. Evacuar las consultas y realizar los trámites necesarios para la implementación y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
6. Formular la política institucional, lineamientos y planes de acción del Observatorio, de acuerdo con las instrucciones emanadas del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, para su presentación al Consejo Directivo.
7. Elaborar el Proyecto del Plan Operativo Anual y el de Presupuesto Anual, para ser sometido a la consideración del Consejo Directivo.

8. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Consejo Directivo, y las disposiciones contenidas en los Estatutos del ONCTI, en este Reglamento y en las leyes y demás instrumentos normativos vinculados con la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Velar por la obtención de recursos económicos y financieros para el Observatorio.
10. Celebrar contratos y autorizar gastos hasta por la cantidad que fije el Consejo Directivo.
11. Ejercer las más amplias facultades de administración y disposición del Observatorio, sin más limitaciones que las que establezcan las delegaciones financieras que fije el Consejo Directivo. A estos fines el Presidente o Presidenta designará el personal que considere necesario.
12. Aprobar las erogaciones necesarias para el funcionamiento del Observatorio y para el cumplimiento de sus objetivos, por los montos delegados por el Consejo Directivo.
13. Autorizar con su firma los documentos o correspondencias del Observatorio. Esta facultad podrá ser delegada previa autorización del Consejo Directivo.
14. Presentar ante la autoridad judicial competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Código Civil, la Memoria y Cuenta del Observatorio, aprobada por el Consejo Directivo al final de cada ejercicio económico.
15. Presentar al Consejo Directivo los Reglamentos del Observatorio y las modificaciones a que hubiere lugar.

16. Proponer al Consejo Directivo los niveles de remuneración del personal del Observatorio, dando fiel cumplimiento a la normativa legal correspondiente y a las instrucciones que al respecto establezca el órgano de adscripción.
17. Nombrar y remover, previa ratificación del Consejo Directivo, al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.
18. Designar y remover el personal subalterno del Observatorio.
19. Las demás atribuciones que le confieren los Estatutos del ONCTI, éste Reglamento y, en general, resolver todo aquello que no esté expresamente reservado al Consejo Directivo.

Artículo 10. Las faltas temporales del Presidente o Presidenta del Observatorio serán cubiertas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva. En caso de falta absoluta, se procederá a designar al nuevo Presidente o Presidenta, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas Décima Sexta y Décima Séptima de los Estatutos del ONCTI.

Sección III

El Consejo Asesor

Artículo 11. El ONCTI tendrá un Consejo Asesor conformado por nueve (9) miembros, quienes deberán ser profesionales de reconocido prestigio, por sus aportes al conocimiento en materia científica, tecnológica o de innovación, vinculadas a las actividades desarrolladas por el Observatorio. El Consejo Asesor tendrá como función principal proponer y asesorar al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología y al Consejo Directivo del Observatorio, sobre los programas, planes y proyectos que en base a la información generada por el Observatorio deban ser adelantados, así como participar en la

elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 12. Los miembros del Consejo Asesor serán nombrados por el Consejo Directivo, y durarán dos (2) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser designados por nuevos períodos. Las normas de funcionamiento del Consejo Asesor serán definidas en el Reglamento que a tal efecto elabore el Consejo Directivo.

Sección IV

La Unidad de Auditoría Interna

Artículo 13. El ONCTI contará con una Unidad de Auditoría Interna, la cual se encargará de efectuar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de la contabilidad y estados financieros del Observatorio. Dicho examen se hará con el fin de evaluar y verificar las actividades administrativas y financieras realizadas por el Observatorio.

Artículo 14. La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la responsabilidad y dirección del Auditor Interno o Auditora Interna, quien será designado mediante concurso público, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 15. Son atribuciones del Auditor Interno:

1. Ejercer la fiscalización y control sobre las operaciones derivadas de la acción administrativa del Observatorio.
2. Velar por la sana y adecuada ejecución del presupuesto de gastos del Observatorio.

3. 3. Velar por la claridad, precisión y exactitud de los procedimientos administrativos, contables y financieros del Observatorio.
4. 4. Comprobar la veracidad de los estados financieros del Observatorio y efectuar las observaciones antes de impartir la aprobación correspondiente.
5. 5. Realizar y presentar informes al Presidente o Presidenta del Observatorio sobre la auditoría de gestión.
6. 6. Inspeccionar los libros y documentos del Observatorio.
7. 7. Representar al Observatorio ante la Contraloría General de la República.
8. 8. Cualquier otra actividad que contribuya a lograr un adecuado control de las operaciones del Observatorio.
9. 9. Las demás que establezcan las leyes y otros actos normativos.

Sección V

La Consultoría Jurídica

Artículo 21. La Consultoría Jurídica está encargada de brindar apoyo a todas las dependencias que integran el ONCTI en forma oportuna, acorde con el ordenamiento legal vigente y ejercer la representación judicial y extrajudicial en defensa de los derechos e intereses de la Institución, lo cual redundará en la correcta ejecución de funciones y consecuentemente al logro de una gestión eficiente, a fin de que su actuación se ajuste al marco legal vigente de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 22. Son funciones de la Consultoría Jurídica:

1. Asesorar jurídicamente al Presidente o Presidenta, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal, controversia nacional e internacional que sea sometido a su consideración y opinión por el Presidente o Presidenta.
2. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad del ONCTI, en articulación con las unidades administrativas.
3. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el ONCTI, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.
4. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Presidente o Presidenta del ONCTI.
5. Establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia del ONCTI y divulgar sus dictámenes y doctrina jurídica.
6. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia del ONCTI a fin de establecer un centro de documentación y consulta.
7. Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.

8. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos al personal dependiente del ONCTI.
9. Asesorar a la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente del ONCTI de conformidad con lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
10. Instruir los expedientes correspondientes, a los fines de la ejecución de las fianzas en caso de incumplimiento de contratos de servicios u obras.
11. Ejercer la representación judicial y extrajudicial a través del Consultor Jurídico o Consultora Jurídica o por intermedio de abogados apoderados o abogadas apoderadas, previa delegación del Presidente o Presidenta, en los procedimientos y demás asuntos en los cuales tenga interés el ONCTI.
12. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Consultoría Jurídica para la ejecución de sus funciones.
13. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley.
14. Emitir pronunciamientos ante las solicitudes de las distintas Oficinas y Gerencias del ONCTI.
15. Revisar la normativa interna relativa a los programas que ejecute el ONCTI.
16. Servir de enlace con la Consultoría Jurídica del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, organismos públicos o privados, Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República.

17. Emitir opinión jurídica sobre los Proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos del ONCTI.
18. Atender la Secretaría del Consejo Directivo, llevando el orden del día, elaboración de las minutas, actas y redacción de las decisiones y resoluciones; velando porque los puntos de cuenta estén debidamente sustanciados y cumplan con las normas y procedimientos internos.
19. Rendir cuenta al Presidente del ONCTI.
20. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección VI

La Oficina de Gestión del Despacho

Artículo 16. La Oficina de Gestión del Despacho está encargada de coordinar todas las actividades que involucren la participación de la Presidencia del ONCTI en reuniones, documentación, agendas, atención gubernamental y ciudadana, para garantizar la respuesta oportuna a acciones de celeridad, grado de cumplimiento, oportunidad y efectividad.

Artículo 17. Son funciones de la Oficina de Gestión del Despacho:

1. Manejar y controlar la normativa interna del Observatorio en función de su eficaz aplicación.
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes ejecutivos.
3. Fungir como relator de las reuniones presidenciales.

4. Controlar la correspondencia oficial y privada, dando cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente o Presidenta del ONCTI.
5. Apoyar al Presidente o Presidenta del ONCTI en todas las actividades de la gestión administrativa del Despacho.
6. Elaborar y dar cuenta al Presidente o Presidenta del ONCTI de toda la correspondencia y documentación técnica del Despacho.
7. Elaborar informes, estudios, presentaciones y proyectos específicos encomendados por la Presidencia.
8. Administrar la agenda de citas y reuniones del Presidente o Presidenta del ONCTI.
9. Manejar y resolver los requerimientos del Despacho en todo lo relacionado con compras y servicios.
10. Formular el presupuesto de la Presidencia.
11. Administrar el uso de las salas de reuniones del ONCTI.
12. Administrar y salvaguardar el archivo físico y digital de la correspondencia.
13. Manejar y controlar, operativamente, al personal del Despacho.
14. Revisar, corregir y procesar toda la documentación impresa y digital, antes de la firma del Presidente o Presidenta del ONCTI.
15. Coordinar toda la logística de movilización del Presidente o Presidenta del ONCTI.

16. Cumplir con todas las instrucciones adicionales o complementarias que le sean asignadas por la Presidencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES DEL NIVEL DE APOYO

Sección I

La Dirección de Operaciones

Artículo 18. La Dirección de Operaciones está encargada de la formulación y ejecución integrada de la gestión administrativa del ONCTI, supervisará la correcta ejecución de todas las funciones del en materia administrativa, de planificación y presupuestaria, gestión humana, comunicacional, y servicios generales y mantenimiento, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

Artículo 19. La Dirección de Operaciones responde funcionalmente y rinde cuenta al Presidente o Presidenta del ONCTI.

Artículo 20. Son funciones de la Dirección de Operaciones:

1. Participar en la formulación y desarrollo de las políticas administrativas que soporten el diseño y ejecución del Plan Operativo de cada una de las Oficinas que la integran.
2. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el conjunto de actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de las Oficinas y Áreas que la conforman e impartir las instrucciones para el cabal cumplimiento de sus funciones.

3. Asesorar a las Oficinas y Áreas del nivel de apoyo y servicios en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, y ejecutar los procedimientos que garanticen una eficiente programación y ejecución del presupuesto.
4. Coordinar y supervisar las actuaciones de las Unidades Administrativas en la formulación y programación de los planes.
5. Coordinar y supervisar entre las Unidades adscritas, la elaboración de la Cuenta Anual que debe presentar el Presidente o Presidenta al Consejo Directivo y posteriormente al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología .
6. Informar a la Presidencia acerca de la situación general de la gestión interna de las distintas Oficinas y Áreas que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, así como cualquier otro asunto que le haya sido delegado.
7. Dictar lineamientos y recibir cuentas de los Oficinas y Áreas bajo su supervisión.
8. Asistir al Presidente o Presidenta del Observatorio en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual Institucional.
9. Asistir al Presidente o Presidenta del ONCTI en la elaboración del manual descriptivo de cargos del personal.
10. Informar a las Oficinas y Áreas de las decisiones que afecten su gestión y que incidan en los objetivos del ONCTI.
11. Coordinar y supervisar las funciones de los asesores adscritos a la Presidencia, en materia administrativa, financiera, de planificación y presupuesto.

12. Informar a la Presidencia y a las demás dependencias del Observatorio acerca de la situación general de la gestión interna de las distintas Oficinas y Áreas que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, así como cualquier otro asunto que le haya sido delegado.
13. Coordinar y supervisar a través del personal de la Oficina de Gestión Humana, las actividades del personal administrativo, técnico y profesional adscrito a cada Dirección.
14. Rendir cuenta mensualmente, o cuando se requiera, al Presidente o Presidenta del ONCTI, de los planes, programas y acciones ejecutadas por las Oficinas que supervisa.
15. Coadyuvar con el Presidente o Presidenta en la coordinación, supervisión y control de las actividades ejecutadas por el Observatorio.
16. Preparar para cada ejercicio económico-financiero los Proyectos referentes al Plan Operativo Anual, al Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como la Memoria y Cuenta de la Dirección.
17. Supervisar que las actuaciones de los trabajadores y trabajadoras del ONCTI se ciñan a las disposiciones del Código de Ética, sin perjuicio de las demás Normas aplicables.
18. Las demás atribuciones que le sean asignadas en los instrumentos jurídicos vigentes por el Presidente o Presidenta del ONCTI, atendiendo las necesidades del Observatorio.

Sección III

La Oficina de Gestión Humana

Artículo 23. La Oficina de Gestión Humana está encargada de contribuir a la gestión del Observatorio, mediante la planificación, dirección, coordinación, control y ejecución de los programas, políticas y acciones que permitan integrar, mantener y desarrollar un colectivo de trabajadores y trabajadoras capacitados, motivados y disciplinados para realizar con eficiencia las tareas y responsabilidades asignadas a cada área, con miras a la obtención de las metas y objetivos del ONCTI.

Artículo 24. Son funciones de la Oficina de Gestión Humana:

1. Proponer al Presidente o Presidenta del ONCTI políticas de gestión de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
3. Instruir, cuando sea procedente, los expedientes a los servidores públicos y servidoras públicas, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio-laboral del personal del ONCTI.

5. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
6. Servir de enlace entre el Observatorio y el ente de adscripción en todo lo relativo al área de Gestión Humana; así como representarlo ante organismos gubernamentales.
7. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Presidente o Presidenta del ONCTI y establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
8. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal de nuevo ingreso en las unidades administrativas del ONCTI.
9. Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de conformidad a la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
10. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y los Trabajadores y demás disposiciones legales aplicables.
11. Elaborar el plan de personal, realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de alcanzar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

12. Mantener actualizado y organizado el registro físico y digital de los expedientes administrativos del personal del ONCTI.
13. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal del ONCTI.
14. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y Bienes Nacionales y demás dependencias del ONCTI.
15. Diseñar mecanismos para la administración de los planes y beneficios socio económicos, a objeto de contribuir con el bienestar social del personal del ONCTI. Abarcará planes de estudios, pólizas colectivas, planes de recreación, culturales y deportes, planes de jubilación u otros que apruebe el Consejo Directivo.
16. Coordinar y controlar el proceso de captación, selección, reclutamiento e inducción del personal, contratación, clasificación, remuneración, nómina y bienestar social, a objeto de proveer el talento idóneo y capaz para cumplir con lo establecido en la Misión y Visión del Observatorio; así como su participación en la consecución de las políticas, objetivos y estrategias del mismo.
17. Administrar las estructuras salariales y de compensación, así como el sistema de valoración de cargos, siendo responsable por su implementación, actualización y mantenimiento.
18. Establecer los requerimientos en materia de personal para el desarrollo de los proyectos a ejecutarse en el próximo ejercicio fiscal, de acuerdo con los lineamientos emitidos del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología en materia de planificación de personal.


19. Formular y elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Presupuesto de la Unidad con la finalidad de remitir la información a la Unidad competente para su consolidación.
20. Dirigir la formulación, evaluación y control del desarrollo de los programas de calificación de servicios, control de asistencia y puntualidad.
21. Rendir cuenta al Director o Directora de Operaciones del Observatorio.
22. Elaborar el Manual descriptivo de cargos sus modificaciones y cualquier otro requerido en el área de su competencia.
23. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección IV

La Oficina de Gestión Administrativa Y Bienes Nacionales

Artículo 25. La Oficina de Gestión Administrativa y Bienes Nacionales está encargada de planificar, analizar y controlar las operaciones administrativas del ONCTI, garantizando el flujo de caja, la contratación de los servicios requeridos, de la adquisición de bienes, la ejecución de obras, reparaciones, la correcta administración de los recursos materiales y financieros asignados. Asimismo, debe programar, ejecutar y controlar los cursos de acción y trabajos de servicios generales y mantenimiento, según el caso, y todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por la Dirección de Operaciones.

Artículo 26. Son funciones de la Oficina de Gestión Administrativa y Bienes Nacionales:

	REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	28 de 52

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos y aplicaciones financieras e inversiones del ONCTI.
2. Ejercer el control de gestión, mediante la evaluación y ejecución de los objetivos y metas programados, de acuerdo al Plan Estratégico, al Plan Operativo Anual y al Presupuesto del Observatorio, a objeto de medir el grado de eficiencia y efectividad alcanzado.
3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal del ONCTI.
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados al ONCTI, a fin de lograr la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos del ONCTI, atendiendo a la normativa legal.
7. Realizar las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de Unidad Contratante establecidas en la Ley que rige la materia.

8. Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
9. Tramitar ante los órganos de la Administración Pública la cancelación oportuna de los compromisos financieros.
10. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del ONCTI.
11. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el ONCTI.
12. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas del ONCTI, en coordinación con la comisión designada.
13. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
14. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
15. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos del ONCTI a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.
16. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en el ONCTI, según las directrices del órgano rector en la materia.

17. Llevar el proceso de tesorería con base en los requerimientos de fondos del ONCTI.
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Oficina.
19. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades del ONCTI.
20. Planificar, coordinar y controlar el movimiento de efectivo, colocado en los fondos depositados en cuentas corrientes, ahorros, depósitos a plazos fijos y en fideicomiso.
21. Realizar y presentar mensualmente informes que reflejen la gestión y situación financiera del Observatorio.
22. Adoptar oportunamente las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
23. Suministrar los estados financieros y cualquier información contable del Observatorio, que requieran los órganos de control fiscal internos y externos, así como a las firmas de Auditoría Externa.
24. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
25. Coordinar los Servicios Generales y Mantenimiento del ONCTI a través de un Área específica de esta Oficina.


26. Ejecutar los procedimientos relativos a la adquisición, uso, mantenimiento, registro, desincorporación y disposición de los bienes del ONCTI, de acuerdo con lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, sus Reglamentos y las demás normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos en la materia, a través de un Área específica de esta Oficina.
27. Acatar y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos así como de políticas, manuales de normas y procedimientos internos formalmente establecidos.
28. Rendir cuenta al Director o Directora de Operaciones del Observatorio.
29. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección V

La Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 27. La Oficina de Planificación y Presupuesto está encargada de dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes del Observatorio y formular el Proyecto de Plan Operativo Anual y de Presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Ejecutivo Nacional, ejerciendo seguimiento en la ejecución del presupuesto y en la gestión de los objetivos, metas y estrategias formuladas, para lograr el cumplimiento de acuerdo con las normativas legales vigentes, así como mantener actualizada la Estructura Organizativa, el Manual de Organización, los Manuales de Normas y Procedimientos, los formatos y los procesos existentes.

Artículo 28. Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

	REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	32 de 52

1. Asesorar y asistir a la Presidencia y al Consejo Directivo del ONCTI en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del ONCTI, de conformidad con las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
3. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del ONCTI.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento del ONCTI, a fin de lograr su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos del personal del ONCTI, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
6. Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas físico-financieras del ONCTI requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.

7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos del ONCTI.
8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias del ONCTI, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información de la Memoria y la Cuenta del Presidente o Presidenta del ONCTI, en articulación con el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
10. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional del ONCTI y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, y de conformidad con los lineamientos del órgano rector en materia de planificación institucional.
11. Asesorar a las dependencias del Observatorio en la elaboración y estandarización del Manual de Organización, Manual Descriptivo de Cargos y los Manuales de Normas y Procedimientos, formatos y planillas de uso del ONCTI.
12. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos del ONCTI, en articulación con el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.
13. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Gerencia de Tecnología e Informática.

14. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional del ONCTI de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación las unidades administrativas correspondientes.
15. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina.
16. Proponer las normas técnicas para la elaboración del Sistema de Control Integral de Gestión del Observatorio.
17. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y de los planes operativos de las Unidades del Observatorio, para identificar desviaciones y formular recomendaciones.
18. Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Rendir cuenta al Director o Directora de Operaciones del Observatorio.
20. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección VI

La Oficina De Gestión Comunicacional

Artículo 29. La Oficina de Gestión Comunicacional está encargada de implementar el adecuado manejo de la información y relaciones institucionales a fin de crear medios de comunicación que permitan reflejar la actuación y gestión del Observatorio y de su capital intelectual, transmitiendo una imagen pública basada en los principios de honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia. Asimismo, promover y ofrecer a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas un espacio que les permitan participar de manera directa y organizada, individual o colectiva en los proyectos de desarrollo del Estado

Artículo 30. Son funciones de la Oficina de Gestión Comunicacional:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa del ONCTI, siguiendo los lineamientos emanados de la Presidencia y del Consejo Directivo del ONCTI.
2. Formular y establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para el ONCTI.
3. Programar y dirigir, en forma integral y coherente las actividades informativas de carácter institucional y de relaciones públicas para dar a conocer, tanto al personal como al público en general, los proyectos, planes, programas, metas y objetivos alcanzados por el Observatorio.
4. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios del ONCTI, conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.

5. Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros del ONCTI.
6. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo del ONCTI, tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación del Presidente o Presidenta del ONCTI, en articulación con la Oficina de Gestión del Despacho.
7. Organizar los programas, eventos especiales y reuniones de organismos internacionales que se celebren tanto dentro como fuera del país, en los cuales intervengan el Presidente o Presidenta, en articulación con la Oficina de Gestión del Despacho.
8. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en coordinación con otros órganos y entes del Poder Público Nacional, representantes del sector privado, organizaciones sociales y Poder Popular.
9. Diseñar la política del archivo audiovisual de la institución para la organización, conservación, valoración, selección y desincorporación del mismo, de conformidad con los lineamientos emanados del órgano rector en la materia.
10. Coordinar, asesorar y ejecutar en forma integral la política comunicacional y de relaciones institucionales del ONCTI, en articulación con la Oficina de Gestión Humana y la Gerencia de Proyectos Estratégicos.
11. Supervisar el diseño, diagramación y producción de información por medios impresos, visuales, y audiovisuales, con apoyo de la Gerencia de Tecnología e Informática.

12. Coordinar y mantener actualizados el listado protocolar del Observatorio y el Gobierno Central, así como el registro de empresas del medio publicitario.
13. Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la Oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los trámites y servicios que presta el ONCTI.
14. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros, en articulación con la Oficina de Gestión del Despacho y la Dirección Ejecutiva.
15. Ejercer el control de gestión, mediante la evaluación y ejecución de los objetivos y metas programados, de acuerdo al Plan Estratégico, al Plan Operativo Anual y al Presupuesto del ONCTI, a objeto de medir el grado de eficiencia y efectividad alcanzado.
16. Hacer que todos los procesos que afecten directamente su gestión se cumplan de acuerdo con las normas establecidas y a un sistema de control integral e integrado que garantice la eficiencia y efectividad de las operaciones.
17. Rendir cuenta al Director o Directora de Operaciones del Observatorio.
18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO

Sección I

La Dirección Ejecutiva

Artículo 31. El ONCTI tendrá un (1) Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, a tiempo completo, quien deberá rendir cuenta de su gestión al Presidente o Presidenta del Observatorio. Deberá ser venezolano o venezolana; persona de reconocida competencia gerencial en el área de gestión pública y en materia científica y tecnológica.

Artículo 32. El Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva será nombrado por el Presidente o Presidenta del Observatorio, ratificado por el Consejo Directivo y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir las faltas temporales del Presidente o Presidenta del Observatorio.
2. Asistir al Presidente o Presidenta del Observatorio en el manejo diario del Observatorio.
3. Someter a la consideración del Presidente o Presidenta, el esquema de organización y estrategias de funcionamiento que permitan cumplir de la mejor forma con los objetivos del Observatorio.

4. Coordinar y supervisar las actividades diarias del Observatorio, para alcanzar el mejor resultado de su gestión, en el cumplimiento de los planes y programas que se establezcan.
5. Asistir al Presidente o Presidenta del Observatorio en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual.
6. Asistir al Presidente o Presidenta del Observatorio en la elaboración y conformación de la estructura administrativa del personal del Observatorio.
7. Organizar y dirigir al personal del Observatorio.
8. Coordinar y controlar el diseño, prueba y puesta en marcha de aplicaciones electrónicas requeridas para la automatización de las diferentes unidades sustantivas del ONCTI.
9. Dar cuenta al Presidente o Presidenta y al Consejo Directivo de las gestiones y actividades de las Redes de Investigación e Innovación del Observatorio.
10. Coordinar y organizar la recopilación, estandarización, aseguramiento de los datos, análisis y elaboración de estadísticas básicas, proporcionando la información a las entidades externas e internas que lo requieran para el buen desenvolvimiento de sus funciones.
11. Promover el mejoramiento y la homogeneización de los términos de referencia y pliegos de condiciones que utilice el ONCTI para sus estudios y análisis técnicos.


12. Asesorar a las Gerencias del nivel sustantivo en la elaboración del Plan de presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, y ejecutar los procedimientos que garanticen una eficiente programación y ejecución del Plan y el Presupuesto.
13. Mantener informada a la Presidencia de los Planes, Programas, Proyectos y Acciones ejecutadas por las unidades que supervisa.
14. Coordinar la divulgación de la información de las actividades que serán presentadas al Presidente o Presidenta del Observatorio por parte de las Unidades Sustantivas.
15. Dar cuenta al Presidente o Presidenta y al Consejo Directivo de las gestiones y actividades de los distintos programas y proyectos del Observatorio.
16. Las demás atribuciones que le confieran los Estatutos del ONCTI, el Reglamento Interno, el Consejo Directivo y el Presidente o Presidenta del Observatorio.

Sección II

La Gerencia de Proyectos Estratégicos

Artículo 33. La Gerencia de Proyectos Estratégicos está encargada de la planificación, seguimiento, ejecución y control de proyectos, estudios e investigaciones, la articulación de las Redes de Investigación e Innovación, la socialización del conocimiento y la organización de los eventos científicos generados en el ONCTI, para su interpretación y apoyo en el proceso de toma de decisiones en cumplimiento con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación y su Reglamento.

Artículo 34. Son funciones de la Proyectos de Proyectos Estratégicos:

	REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	41 de 52


1. Generar información sobre el estado del arte, diagnósticos y otros insumos documentales en áreas temáticas, que permita al ONCTI la realización de prospectiva científica y tecnológica, vigilancia tecnológica, inteligencia competitiva, entre otras herramientas metodológicas para el seguimiento y la evaluación del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación.
2. Formular escenarios, estrategias, políticas, programas, proyectos y procesos basados en los resultados de modelación dinámica de fenómenos complejos en materia relativa al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Realizar estudios y análisis de investigación estadística, operativa y científica; así como proyecciones en áreas de interés en materia relativa al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Generar investigaciones y estudios especiales para detectar áreas de oportunidad, en las diferentes áreas estratégicas de desarrollo científico, tecnológico y de innovación del país.
5. Validar instrumentos de investigación e innovación y proponer soluciones y/o correctivos.
6. Identificar, sistematizar y articular las capacidades y necesidades de ciencia, tecnología e innovación en temas de interés nacional.
7. Generar los insumos necesarios para la realización de productos comunicacionales que sean proyectados y difundidos a nivel nacional sobre los eventos científicos, la socialización del conocimiento y las Redes y demás Estructuras de Investigación e Innovación, que desarrolle o compile el Observatorio y/o el Estado.

8. Promover el aprovechamiento eficaz y solidario de los recursos y capacidades de las instituciones y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en función de responder con eficiencia a las necesidades productivas y sociales del país.
9. Asesorar técnicamente y apoyar a las otras Gerencias y Oficinas Regionales del ONCTI en la elaboración de programas, proyectos y estudios que deriven en operaciones sustantivas para el ONCTI.
10. Fomentar los procesos de articulación de actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación del país, para el acompañamiento socio-técnico que requieran las instituciones, el sector académico-científico, los sectores productivos y las comunidades usuarias de bienes y servicios.
11. Promover convenios, alianzas estratégicas, acuerdos de cooperación, entre otros, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, el desarrollo de eventos científicos-tecnológicos, que faciliten la integración de actores, la transferencia y la socialización y divulgación del conocimiento científico.
12. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Presidente o Presidenta y/o el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, atendiendo a las necesidades del Observatorio, las leyes, reglamentos y resoluciones.

Sección III

La Gerencia de Estímulo a la Investigación

Artículo 35. La Gerencia de Estímulo a la Investigación está encargada de brindar asistencia técnica a los investigadores, innovadores y demás usuarios, a objeto de implementar

	REGLAMENTO INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	43 de 52

mecanismos de concurrencia y corresponsabilidad con los actores institucionales encargados de abordar lo pertinente a la ciencia, tecnología e innovación.

Artículo 36. Son funciones de la Gerencia de Estímulo a la Investigación e Innovación:

1. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de estímulo a la innovación e investigación que se consideren necesarios para impulsar y orientar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Asesorar y orientar de forma presencial, vía web o telemática a la población de Investigadores e Innovadores en relación a los programas de estímulo a la innovación e investigación creados por el órgano rector en materia de ciencia, tecnología e innovación.
3. Realizar el seguimiento de cada aspirante que desee ingresar a los distintos programas de acreditación.
4. Realizar las orientaciones pertinentes para la inclusión de los investigadores e innovadores al Registro Nacional de Innovación e Investigación y al registro de laboratorios de capacidades de investigación y tecnología.
5. Estimular el ejercicio de socialización concerniente a los distintos programas que lleva a cabo el ONCTI.
6. Realizar las articulaciones estratégicas en materia de ciencia, tecnología e innovación con los actores institucionales y sociales correspondientes a estas áreas.
7. Realizar las nóminas ordinarias y especiales derivadas de los programas de estímulo a la innovación e investigación que contemplen subvenciones.

8. Orientar a los investigadores e innovadores sobre el estatus de su subvención;
9. Enlace con el organismo encargado de fungir de fuente de financiamiento a los distintos programas de acreditación y diseñar los proyectos físicos y financieros que de allí se deriven.
10. Efectuar la rendición de cuenta de los programas de acreditación al ente encargado en esta materia.
11. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, atendiendo a las necesidades del Observatorio, las leyes, reglamentos y resoluciones.

Sección IV

La Gerencia de Análisis Estadístico

Artículo 37. La Gerencia de Análisis Estadístico está encargada de la planificación, seguimiento y control de las estadísticas, índices e indicadores generados en el ONCTI, para su interpretación y apoyo en el proceso de toma de decisiones en cumplimiento con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación y su Reglamento.

Artículo 38. Son funciones de la Gerencia de Análisis Estadístico:

1. Estandarizar y normalizar los referentes metodológicos relacionados con la elaboración de operaciones estadísticas e indicadores sobre ciencia, tecnología e innovación.

2. Desarrollar los procedimientos técnicos y estándares para la recopilación de la información estadística de interés en materia de ciencia, tecnología e innovación.
3. Implementar los mecanismos técnicos para el proceso de revisión, depuración y resguardo de las bases de datos productos de los registros en materia de ciencia, tecnología e innovación que se desarrollan en el ONCTI, en articulación con la Gerencia de Tecnología e Informática.
4. Establecer las normas y estándares para el proceso de sistematización y análisis de la información estadística en materia de ciencia, tecnología e innovación.
5. Diseñar y coordinar la implementación de técnicas estadísticas de control de calidad requeridas para la elaboración de operaciones estadísticas e indicadores sobre ciencia, tecnología e innovación.
6. Elaborar métodos y procedimientos técnicos para la estructuración y representación de datos estadísticos.
7. Establecer los mecanismos y los procedimientos para lograr la divulgación eficiente y oportuna de la información estadística en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
8. Realizar investigaciones de metodologías, técnicas y modelos estadísticos que puedan ser aplicadas en las distintas operaciones estadísticas e indicadores desarrollados por el ONCTI.
9. Evaluar las técnicas estadísticas utilizadas y la correcta aplicación de metodologías relacionadas con las distintas operaciones estadísticas e indicadores desarrollados por el ONCTI.

10. Asesorar técnicamente y apoyar a las otras Gerencias y Oficinas regionales del ONCTI en la elaboración de registros administrativos y estudios que deriven en operaciones estadísticas para el ONCTI.
11. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, atendiendo a las necesidades del Observatorio, las leyes, reglamentos y resoluciones.

Sección V

La Gerencia De Tecnología E Informática

Artículo 39. La Gerencia de Tecnología e Informática está encargada de crear, desarrollar, implementar y fortalecer la plataforma tecnológica del Observatorio, dando un soporte técnico integral a todas las unidades del ONCTI, garantizando el funcionamiento idóneo y la seguridad de los sistemas automatizados de información y en el manejo de la base de datos de las aplicaciones.

Artículo 40. Son funciones de la Gerencia de Tecnología e Informática:

1. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener y administrar la plataforma tecnológica del Observatorio.
2. Coordinar actividades relacionadas con la prevención y corrección de los problemas presentados en la plataforma tecnológica y comunicacional del Observatorio.
3. Coordinar y supervisar el adiestramiento de todo el personal del Observatorio, en el área de tecnologías de la información, para obtener el grado de conocimiento requerido para el uso adecuado y efectivo de estas herramientas informativas.

4. Identificar tendencias, oportunidades y amenazas para la innovación tecnológica.
5. Formular y elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Gerencia con la finalidad de remitir la información a la unidad competente para su consolidación.
6. Planificar, dirigir y administrar los recursos de un centro de datos, cartuchos de cinta, periféricos, medios de almacenamiento, periféricos de alto desempeño y manejo de formatos y aplicaciones de archivo masivo en medios electrónicos.
7. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la operación de los medios necesarios para la comunicación e intercambio de información a distancia, es decir, redes de datos, voz y vídeo, comunicación satelital, entre otros.
8. Desarrollar aplicaciones y sistemas de información heterogéneos de forma relacional orientados a objetos, incluyendo objetos gráficos, con el propósito de integrar sistemas de información.
9. Diseñar mecanismos para asegurar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y accesibilidad de la información.
10. Implementar el manejo de relaciones complejas y modelos de simulación, optimización y análisis de escenarios particulares o específicos.
11. Generar productos de información finales y participar activamente en la interpretación objetiva de los resultados, pruebas de hipótesis, modelos de simulación y optimización, así como la evaluación de los diferentes escenarios a ser elaborados en el ONCTI, para facilitar la toma de decisiones.

12. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, atendiendo a las necesidades del Observatorio, las leyes, reglamentos y resoluciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO

Sección V

Las Oficinas Regionales

Artículo 41. Las Oficinas Regionales están encargadas de ejercer las representaciones regionales cuya función fundamental es la promoción, ejecución y fortalecimiento de las alianzas estratégicas entre los organismos que hacen vida en la región, que se articulan con el devenir de las actividades concernientes a ciencia, tecnología e innovación en el país, para coadyuvar y contribuir a mejorar la posición estratégica del ONCTI.

Artículo 42. Son funciones de las Oficinas Regionales:

1. Diseñar, capturar, sistematizar, categorizar, integrar y producir indicadores y estudios sobre talento humano, productos y proyectos de investigación e innovación, y otras actividades regionales de ciencia, tecnología e innovación, bajo lineamientos emanados del nivel central del ONCTI.
2. Promover estrategias para la articulación y cooperación entre las Gobernaciones de los Estados Unidos de Venezuela, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

3. Comuníquese y Publíquese ciones, Alcaldías, Universidades, Academias e Institutos de formación, el sector productivo y el gobierno nacional en materia de ciencia, tecnología e innovación.
4. Intercambiar experiencias y aprendizajes sobre actividades que se programen en el área de ciencia, tecnología e innovación.
5. Realizar estudios y análisis de investigación estadística, operativa y científica.
6. Validar instrumentos de investigación y proponer soluciones y/o correctivos.
7. Promover la creación de Redes de Investigación e Innovación y mesas de trabajo regionales en áreas prioritarias para la nación.
8. Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
9. Preparar para cada ejercicio económico-financiero los proyectos de Plan Operativo Anual, de Presupuesto de Recursos y Egresos y Memoria y Cuenta de las Oficinas Regionales.
10. Cumplir con la obligación de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal.
11. Las demás que le sean asignadas en los instrumentos jurídicos vigentes por el Presidente o la Presidenta del ONCTI, atendiendo a las necesidades de la Institución.

CAPÍTULO VII


DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se deroga el Reglamento Interno del observatorio nacional de ciencia tecnología e innovación aprobado por el Consejo Directivo en la Septuagésima Séptima reunión ordinaria de fecha 09 de septiembre de 2016, así como todas aquellas normas internas del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, que colidan con el presente Reglamento Interno.

Segunda. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los nueve días del mes de febrero de dos mil diecisiete. Años 207° de la Independencia, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese

	REGlamento INTERNO DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Página
	Aprobado por el Consejo Directivo del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, ONCTI, en su octogésima reunión ordinaria efectuada el día diecisiete de febrero del año dos mil diecisiete	52 de 52