



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y CARGOS**

**AÑO 2010**



*Elaborado por: Rodríguez Perinetti & Asociados*

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	2
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## **CONTENIDO**

## **HOJA Nº**

LISTA DE DISTRIBUCION	3
HISTORICO DE REVISION	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
DEFINICIONES	4
RESPONSABILIDAD	5
MARCO LEGAL	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL	7
ORGANIGRAMA GENERAL	8
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y CARGOS	9
CONSEJO DIRECTIVO	10
COMITÉ DE EVALUACION	12
AUDITORIA INTERNA	16
ASESORIA JURIDICA	29
COMITÉ DE JURADOS	34
DIRECCION EJECUTIVA	39
DPTO DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS	45
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – UOC	49
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	54
SECRETARIA GENERAL	60
SECRETARIA DE MESA DE ENTRADA	65
ARCHIVO	68
DIRECCION FINANCIERA ADMINISTRATIVA	69
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	77
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	79
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	83
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	88
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	93
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	97
DIVISION DE RENDICION DE CUENTAS	101
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	104
DIVISION TRANSPORTE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTOS	107
UNIDAD DE MONITOREO DE PROYECTOS	110

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	3
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

LISTA DE DISTRIBUCIÓN					
N°	Área/ Función	Usuario	Copia N°	Fecha	Firma
1	Consejo/Presidencia	Consejeros Presidente	Original		
2	Dirección Ejecutiva	D. Ejecutivo	01		
3	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	02		
4	Dirección Financiera Administrativa	Director Financiera Administrativa	03		
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	04		

HISTÓRICO DE REVISIONES			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
00		Implementación Inicial	

ELABORADO POR				VERIFICADO POR				APROBADO POR			
Rodríguez Perinetta / Asociados - Consultores				Consejo Directivo – Presidencia Directores- Asesores -Auditor				Consejo Directivo/Presidencia			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Fecha</b>				<b>Fecha</b>				<b>Fecha</b>			

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento, sin el sello de control de documentos (de color rojo) se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar a la Secretaría General para verificar su vigencia

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	4
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

### **OBJETIVO**

Definir la misión y las funciones por las que son responsables cada posición dentro de la organización a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada persona de la misma.

### **ALCANCE**

El manual define las funciones de toda la organización y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de la misma

### **DEFINICIONES**

**DENOMINACION DEL AREA:** Es la designación que se le da al área.

**DENOMINACION DEL CARGO:** Nombre del cargo que le corresponde a la persona responsable de toda el área, y es en el que se personifica las funciones generales del área.

**OBJETIVO/S:** Indica la(s) finalidad(es) de cada área. Porqué existe el área/ cargo y cuál es el propósito básico

**RESPONSABLE ANTE:** Se indica ante que área o cargo debe responder el resultado del trabajo del área.

**AUTORIDAD SOBRE:** Se indica sobre que área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.

**FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:** Se detallan las funciones que le competen a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AREA:** Comprenden a la funciones que son propias de esa área puntualmente.

**FUNCIONES GENERALES:** Son las funciones que en forma general compete a todas las áreas en su relación integral a la entidad como un todo.

**PERFIL DEL CARGO:** Define cual es el perfil del cargo requerido para gerenciar con eficiencia y eficacia el área y las que dependen de ella.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	5
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## RESPONSABILIDADES

Son responsables por este documento:

Elaboración: Consultores de Rodríguez Perinetti & Asociados

Verificación: Director Ejecutivo

Aprobación: Consejo Directivo/Presidente

Distribución: Secretaría General

Aplicación : Todos los Directores y/o Asesores en sus áreas de actuación

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	6
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## MARCO LEGAL

EL FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, creado en el marco de la **Ley 1299** del 8 de julio de 1998. En la misma se establece que el FONDEC es una entidad autárquica, habilitada para recaudar y administrar sus propios recursos, con personería jurídica y autonomía funcional para el cumplimiento de sus fines, es decir, habilitada para dictar sus propias normas y adoptar sus decisiones en instancia inapelable. El FONDEC se relacionará con el Poder Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Educación y Cultura.

De conformidad al Art. 2do de la Ley que le rige, su función principal es promover y financiar actividades culturales privadas en todo el territorio nacional.

Según el **Artículo 3° de la citada Ley**; Son objetivos del FONDEC:

- a) Estimular la creación artística a través de programas de apoyo y becas;
- b) Incentivar la profesionalización del trabajo artístico y cultural
- c) Promover la difusión de la actividad artística y la igualdad de oportunidades en el acceso a las distintas manifestaciones culturales
- d) Preservar el patrimonio nacional a través del apoyo a las instituciones de protección, conservación y restauración de bienes de valor histórico y cultural
- e) Incrementar el acervo cultural mediante financiamientos adecuados;
- f) Fomentar la actividad cultural y artística en todo el territorio de la República,
- g) Captar y canalizar las donaciones, préstamos, legado y otros beneficios y aportes financieros internos o externos destinados al desarrollo cultural.
- h) Promover proyectos de patrocinio e inversión cultural
- i) La cooperación cultural con las demás naciones, especialmente con los países miembros del Mercado Común del Sur (MERCOSUR)

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	7
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- **ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL**

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	8
	<b>Código : MOFC/01/05</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**ORGANIGRAMA GENERAL**





<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	10
	<b>Código : MOFC/01/05</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- **CONSEJO DIRECTIVO**

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	11
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## CONSEJO DIRECTIVO

Presidido por el Ministro de Cultura, quien constituye el vínculo entre el FONDEC y el Poder Ejecutivo, lo que permite coordinar esfuerzos, y compartir prioridades en beneficio del desarrollo cultural entre este Fondo y la Secretaría Nacional de Cultura.

## FUNCIONES

### Son funciones del Consejo Directivo:

1. Definir las políticas generales del Fondo y fijar los procedimientos para su ejecución.
2. Dirigir la gestión institucional del FONDEC, aprobando programas y planes, velando por la correcta ejecución del presupuesto asignado a la entidad.
3. Promocionar la difusión de la actividad artística a nivel nacional e internacional.
4. Gestionar Convenios con organismos nacionales e internacionales a fin de obtener y acrecentar los recursos del Fondo.
5. Analizar y fijar los montos a ser desembolsados para cada tipo de financiamiento.
6. Crear condiciones y estímulos para la profesionalización del trabajo artístico en nuestro país.
7. Convocar y constituir jurados integrados por destacadas personalidades de la cultura para el análisis de las solicitudes recibidas de los interesados de conformidad con los incisos 1 y 6 precedentes, y con los proyectos puestos a su consideración.
8. Tener en cuenta y aprobar los dictámenes remitidos por los jurados arriba mencionados.
9. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, presentado por el Director Ejecutivo.
10. Aprobar los pagos realizados dentro del marco de la ejecución presupuestaria.
11. Revisar y aprobar los Estados Financieros del Fondo.
12. Seleccionar y remover, y a propuesta del Director Ejecutivo, el personal necesario.
13. Aprobar las evaluaciones y otorgar los incentivos al personal de la institución a propuesta del Director Ejecutivo.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	12
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- **COMITÉ DE EVALUACION**

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	13
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**C. OBJETIVO:**

Calificar con absoluta independencia de criterio, las propuestas de los oferentes, evaluar las ofertas y emitir un dictamen que servirá como base para la adjudicación de toda Licitación Pública llevada a cabo por el FONDEC, acompañando una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27° de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".

**CONFORMACIÓN:** Por resolución del Consejo Directivo se constituye el Comité de Evaluación y estará presidido por la persona designada expresamente por el mismo, y conformado de la siguiente manera:

- Representante del Consejo Directivo, quien actuará en carácter de Presidente del Comité de Evaluación.
- El Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones, quien oficiará de Secretario del Comité.
- El Asesor Jurídico de la institución en los casos que se requiera su opinión.
- El Director Financiero Administrativo
- Responsable del área que origina el objeto de la Licitación.
- Demás especialistas que requiera el Comité, ya sea del ámbito interno como externo de la institución según sea el caso.

Esta nómina es meramente enunciativa más no limitativa.

Conforme a la Resolución DNCP N° 1285/09 del 18/08/2009, uno de los integrantes del Comité de Evaluación debe tener certificado de la mencionada institución por haberse capacitado en el curso sobre Comité de Evaluación de dicha institución.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

Consejo Directivo

**E. AUTORIDAD SOBRE: Ninguna, es órgano independiente, autónomo**

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	14
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**F. FUNCIONES GENERALES:**

1. Coadyuvar en la conformación de grupos de trabajo multidisciplinarios que estudiarán el aspecto técnico y económico - financiero de las ofertas presentadas.
2. Verificar los Informes Económico - Financiero, Técnico y Jurídico de las propuestas analizadas y la conclusión final elevada a consideración del Consejo Directivo para su Resolución final.
3. Resguardar las Actas para el registro de lo actuado en las reuniones convocadas, las que deberán estar debidamente foliadas y rubricadas en todas sus hojas por los integrantes del Comité de Evaluación.
4. Realizar un seguimiento de las documentaciones y gestiones relativas a la ejecución de las Licitaciones tratadas por el Comité de Evaluación.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejercer las funciones del Comité de Evaluación Institucional establecida en el Artículo 27° de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" en el ámbito del FONDEC.
2. Conformar grupos de trabajo multidisciplinarios que estudiarán el aspecto técnico y económico - financiero de las ofertas presentadas, cuyo resultado será elevado por escrito y debidamente firmados por sus componentes al Comité de Evaluación.
3. El estudio de las ofertas en sus aspectos legales será efectuado por la Asesoría Jurídica de la Institución, cuya conclusión será también elevada al Comité para su consideración.
4. Analizar los Informes Económico - Financiero, Técnico y Jurídico de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final que será elevada al Consejo Directivo para su Resolución final, a través de la Unidad Operativa de Contratación.
5. Mantener en archivo en forma ordenada toda la documentación relacionada con las Licitaciones convocadas por la Entidad, consistente básicamente en lo siguiente:

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	15
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

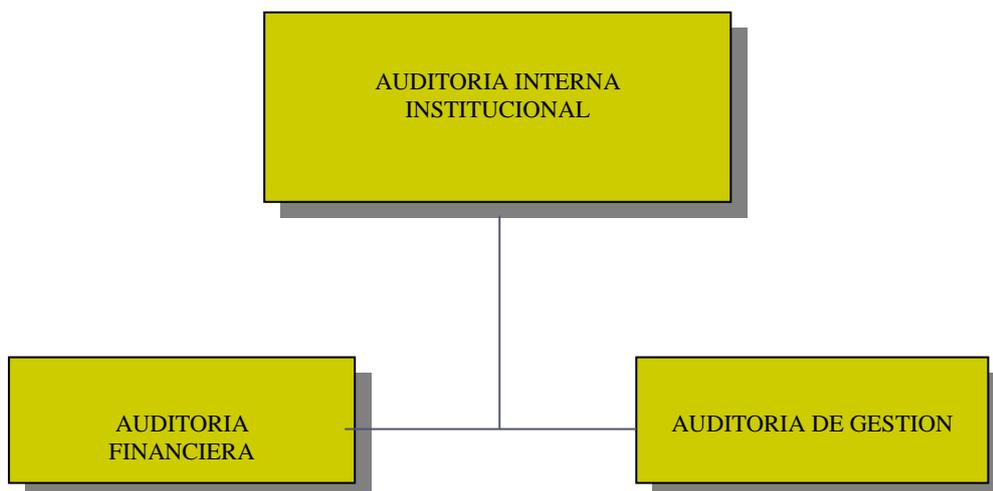
- a. Pliego de Bases y Condiciones.
- b. Resolución de aprobación del Pliego.
- c. Circulares Modificatorias del Pliego.
- d. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria expedida por la Secretaría Administrativa Departamental (UAF).
- e. Publicación periodística o a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
- f. Acta de Apertura de Ofertas.
- g. Informes Económico - Financiero, Técnico y Jurídico de las ofertas.
- h. Informe de Conclusión del Comité referido al estudio de las ofertas.
- i. Resolución o Disposición de Aprobación y Adjudicación de la Licitación.
- j. Contrato de Adjudicación debidamente firmado.
- k. Acta de recepción final, bienes y servicios contratados.
- l. Otras documentaciones que correspondan a las Licitaciones Públicas o Licitaciones por Concurso de Ofertas.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	16
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	17
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**ORGANIGRAMA DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**



<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	18
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : AUDITORIA INTERNA**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : AUDITOR INTERNO**

**C. OBJETIVO :**

- Realizar todas las actividades para controlar y evaluar, con criterio independiente todas las gestiones y operaciones administrativas, contables, financieras y de calidad, verificando la correcta aplicación de las leyes, principios, normas y procedimientos, de control interno vigente.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Consejo Directivo

**E. AUTORIDAD SOBRE :**

- Área de Auditoría Financiera
- Área de Auditoría de Gestión

**F. FUNCIONES DE NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Consejo Directivo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, las metas de la Auditoría Interna, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, y presentar al Consejo y al Director Ejecutivo, un plan de trabajo anual de auditoría, para su aprobación y remisión a la AGPE
4. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por las áreas de trabajo a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
5. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.
6. Elaborar los Informes correspondientes a la Auditoría Interna, de acuerdo al Plan Anual
7. Atender las consultas de otras áreas de la institución

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	19
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### **G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

8. Solicitar a la administración el documento POA relacionado con la planeación y ejecución de actividades específicas, objetivos, metas y criterios para evaluar los resultados
9. Programar y desarrollar actividades de control interno utilizando procesos continuos que garanticen la medición de resultados físicos y financieros; la comparación del rendimiento real con los objetivos; el análisis de las causas de las desviaciones; y sugerir las acciones directivas apropiadas.
10. Desarrollar actividades de control contable – financiero que garanticen la salvaguarda de los recursos de la Institución contra fraudes y errores, así como la obtención de información financiera confiable, razonable, oportuna y actualizada.
11. Autorizar con su firma los documentos y expedientes que en virtud de normas vigentes deben someterse a su intervención.
12. Solicitar a cualquier dependencia de la Institución los informes que considere necesarios, a los efectos de controlar o auditar las operaciones desarrolladas por la Institución.
13. Controlar a través del área de Auditoría Financiera y del área de Auditoría de Gestión, los documentos respaldatorios del gasto relacionados con pedidos de compras, notas de remisión, facturas, boletas de depósito y comprobantes de ingresos de operaciones en el manejo de fondos, control de emisión de cheques, presupuestos, informes de recepción de bienes o prestación efectiva de servicios, en caso de licitaciones públicas decreto de adjudicación o contrato conforme con las respectivas normas legales.
14. Participar en el control de la recepción de bienes y servicios adquiridos en los distintos procedimientos de adquisiciones
15. Recomendar la correcta, racional, y económica utilización de los recursos y equipos de la Institución, e informar al Consejo Directivo acerca de:
  - I. Los procedimientos oficialmente establecidos que resultan ineficaces o injustificadamente costosos.
  - II. La duplicación de funciones por parte de empleados o unidades de la organización que al simplificarlas resultaría en el aumento de la eficiencia y eficacia.
  - III. La ejecución por parte de los funcionarios, de labores de poca o ninguna utilidad.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	20
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- IV. La acumulación de cantidades innecesarias o excesivas de bienes, materiales o útiles, y
  - V. El mantenimiento, aseo y conservación de las instalaciones utilizadas por los diferentes servicios a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
16. Emitir informes sobre los Estados, Balances o Informes Financieros, opinando si presentan razonablemente la situación patrimonial, económica y financiera de la Institución, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y las normas de contabilidad gubernamental vigentes legalmente.
  17. Ejercer el control sobre las rendiciones de cuentas, tanto de ingresos como de inversiones de fondo y bienes, y verificar que las operaciones se realicen conforme a las normas vigentes sobre la materia.
  18. Elaborar la memoria anual de la Auditoría Interna, en la que se detallarán las actividades desarrolladas en esa área y los resultados obtenidos.
  19. Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Institución, de acuerdo con las funciones que le competen en los procesos y asuntos administrativos.
  20. Informar al Consejo Directivo acerca de las irregularidades y demás problemas observados, relacionados con el manejo y control de fondos y el presupuesto, como resultado de las diligencias del control practicado.
  - .
  21. Administrar los recursos materiales, técnicos, bienes patrimoniales y los recursos financieros asignados a la Auditoría Interna.
  22. Proponer la programación presupuestaria y financiera de la Dirección de Auditoría Interna, y presentarla a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación e inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.
  23. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 1249/2003, en sus artículos 16°, 17° y 18°.

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

24. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	21
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

25. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
26. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
27. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

## I. PERFIL DE CARGO

- Formación:**
- Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
  - Otros estudios de especialización en Auditoria del Sector Publico, en el grado de Maestría o Post-Grados.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 4 años y más.
  - Experiencia general en cargos y funciones similares de 8 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
  - Conocimientos de la Normativa que rige al sector publico
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	22
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : AUDITORIA FINANCIERA**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE AUDITORIA FINANCIERA**

**C. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades para auditar todas las operaciones financieras de la institución, conforme a las leyes, principios, normas y procedimientos, de control interno vigente.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Auditor Interno Institucional

**E. AUTORIDAD SOBRE :**

- Auxiliar Administrativo
- 

**F. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través del Auditor Interno, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Auditor Interno, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Auditor Interno, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	23
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### **G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

6. Verificar la ejecución correcta de las partidas asignadas en el presupuesto, cualquiera sea la fuente de su financiamiento.
7. Auditar los balances y estados financieros producidos por la Dirección Financiera y Administrativa y demás dependencias que realizan operaciones contables.
8. Promover la divulgación y correcta implementación o aplicación de Leyes, decretos, Resoluciones, normas y procedimientos que regulan las operaciones financieras del FONDEC
9. Alertar a los funcionarios responsables de los procesos operacionales clave, y de las áreas de riesgo identificadas, sobre los aspectos que necesitan atención oportuna, y sugerir las medidas correctivas correspondientes.
10. Realizar análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos existentes, en coordinación con el área de Auditoría de Gestión, e informar acerca de la situación encontrada y recomendar cambios u otras medidas que deban considerar los funcionarios encargados de la administración financiera.
11. Actualizar permanentemente sus conocimientos relativos a las disposiciones administrativas aplicables a las operaciones financieras de la Institución.
12. Verificar los documentos utilizados para realizar operaciones financieras, tales como:
  - Presupuesto de gastos
  - Comprobantes de ejecución presupuestaria
  - Orden de entrega de Fondo Rotativo
  - Planilla de sueldos y otras remuneraciones del personal
  - Viáticos y movilidad
  - Ingresos fondos propios
  - Boleta de depósitos
  - Deuda Pública
  - Obligaciones con proveedores y contratistas
  - Notas de débito y crédito del BCP, BNF y otros bancos
  - Asientos contables
  - Avance de fondos
  - Rendición de cuentas
  - Depósito de garantía
  - Retenciones por impuestos

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	24
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- Liquidación por descuentos y otras operaciones inherentes
- Pagos a proveedores
- Devolución de Retenciones
- Deuda Flotante
- Chequeras
- Orden de compra o de servicios
- Actas de alta y baja de bienes
- Nota de recepción de bienes
- Orden de traspaso de bienes
- Pedido Interno
- Contratos de obras
- Certificado del Fiscal de Obra
- Orden de trabajo y/o servicios
- Fichas de inventario de bienes
- Reparación, reestructuración y mantenimiento de activos y otras operaciones inherentes.

13. Examinar las conciliaciones bancarias para establecer con los estados de cuentas y libros de bancos, la precisión y comprobación del movimiento y saldo de cada cuenta.

14. Verificar que los comprobantes de pago y cheques anulados se contabilicen como reintegro a las cuentas afectadas con el importe de los mismos.

15. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones que regulan el manejo de fondos y verificar la razonabilidad, eficacia y economía con que son alcanzadas las metas de los programas y la aplicación de los recursos presupuestarios.

16. Elevar los preinformes de todos los trabajos ejecutados al Auditor Interno.

#### **I. PERFIL DEL CARGO**

**Formación:** – Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.

**Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 3 años y más..  
– Experiencia en el sector público de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

**Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	25
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : AUDITORIA DE GESTION**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : RESPONSABLE DE AUDITORIA DE GESTION**

**C. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades para auditar todos los cumplimientos de objetivos y metas institucionales, conforme a lo planeado, proyectado y comprometido por las dependencias de la institución.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Auditor Interno

**E. AUTORIDAD SOBRE :**

- Auxiliar Administrativo

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Auditor Interno, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Auditor Interno, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Auditor Interno, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	26
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### **G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

6. Verificar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos asignados al FONDEC, el grado de cumplimiento de las metas programadas y del logro de los resultados, objetivos o beneficios previstos, conforme a la misión, visión, y políticas establecidas en la institución.
7. Verificar la suficiencia y pertinencia de los objetivos de los programas y proyectos, así como el grado en que se producen los resultados deseados.
8. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de las desviaciones.
9. Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
10. Evaluar la información acerca del desempeño de los funcionarios respecto a sus competencias y responsabilidades, e inherentes al área de revisión.
11. Verificar el cumplimiento de los programas de evaluación del control interno por parte de las áreas dependientes de la Auditoría Interna, e informar al Auditor Interno las deficiencias detectadas, mediante informe por escrito.
12. Diseñar, en coordinación con las dependencias que correspondan, nuevos programas y procedimientos de control interno.
13. Evaluar los procedimientos vigentes, e informar sobre aquellos que resultan ineficaces o injustificadamente costosos.
14. Verificar la correcta segregación y asignación de funciones de funcionarios y unidades de organización, e informar al Auditor Interno sobre la ejecución de tareas o laborales de poca o ninguna utilidad.
15. Verificar, en diligencias de Auditoría, el estado físico de los bienes muebles, maquinarias, equipos, inmuebles e instalaciones en los aspectos relacionados con su mantenimiento, mejoramiento, seguridad, etc., e informará a su superior de las deficiencias e irregularidades encontradas.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	27
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

16. Fiscalizar periódicamente las operaciones de bienes patrimoniales pertenecientes a la institución y establecer:
  - a. La correcta utilización de formularios y registros;
  - b. Que las especificaciones concuerden con las establecidas en el Manual de Procedimientos de Bienes del Estado; y
  - c. Que los responsables hayan firmado la documentación respectiva
17. Intervenir en la entrega y registro de bienes cuya baja se produzca por venta, permuta, donación, desmantelamiento, etc., que disminuya el patrimonio del Ministerio.
18. Verificar la utilización correcta, racional, y económica de los rodados de la Institución.
19. Verificar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”.
20. Verificar los contratos de seguros, alquileres, importaciones y adjudicaciones de compras de bienes y servicios para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
21. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones que regulan el manejo de fondos.
22. Elevar los pre informes de todos los trabajos ejecutados al Auditor Interno.

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

23. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
24. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
25. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.( si tuviere)
26. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
27. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	28
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## I. PERFIL DEL CARGO

- Formación:** – Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
- Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 3 años y más.  
– Experiencia general en cargos y funciones similares de 5 años y más.  
– Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	29
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- **ASESORIA JURIDICA**

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	30
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : ASESORIA JURIDICA**

**B. CARGO DEL RESPONSABLE : ASESOR JURIDICO**

**C. OBJETIVOS:**

Evacuar consultas de los distintos sectores del FONDEC, en materia legal , laboral, presupuestaria o de cualquier otra, de conformidad con lo que establece la legislación vigente y demás normas establecidas por el Consejo Directivo.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Consejo Directivo

**E. AUTORIDAD SOBRE: N/A**

**F. FUNCIONES JERARQUICAS**

1. Tomar conocimiento, a través del Consejo Directivo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Informarse sobre todas las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
3. Definir, conjuntamente con el Consejo Directivo, las metas de la Asesoría Jurídica como órgano, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
4. Desarrollar, un plan de trabajo y programa de acción que contemple todas las actividades a realizar.
5. Velar porque todos los documentos dirigidos a la asesoría legal sean tramitados en el menor tiempo posible.
6. Ejercer la representación y defensa del FONDEC, conforme al poder otorgado le por el Consejo Directivo.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	31
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

1. Integrar el Comité de evaluación de Ofertas de la institución conforme a lo reglamentado en la Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas, cuando el dicho Comité solicite su apoyo.
  2. El estudio de las ofertas recibidas en el marco de las contrataciones de la institución para opinar sobre sus aspectos legales.
  3. Evacuar consultas en materia legal (Civil, Comercial, laboral, etc.)
  4. Mantenerse informado de las disposiciones legales y proyectos de regulación legal que interesen a la institución, debiendo comunicar inmediatamente al Director Ejecutivo cualquier asunto que fuera pertinente.
  5. Asistir a las reuniones de la institución a los que fuere convocado con el fin de aclarar dudas de tipo legal y ofrecer asesoramiento.
  6. Asesorar y apoyar al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo en todo lo que sea pertinente y requerido por el mismo.
  7. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicación de normas jurídicas en la institución
- 
8. En los casos requeridos, cooperar en los sumarios administrativos al personal del FONDEC. Dictaminar sobre Proyectos de contratos a suscribirse entre el F es establecidos en los mismos. Verificar, y dictaminar acerca de la validez de las diferentes documentaciones legales presentadas por los participantes en los procesos de contratación y en los Contratos a ser firmados, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la Ley N° 2.051/03, Decreto reglamentario N° 21.909/03 y disposiciones concordantes. Dar seguimiento a los procesos de instrucción de sumarios llevados a cabo por la Dirección General de Contrataciones Públicas y que afecten a proveedores y/o contratistas del FONDEC.
  9. Participar en representación del FONDEC, en los procedimientos de Avenimiento y Arbitraje previstos en los Capítulos I y 11 del Título VIII de la Ley N° 2.051/03.
  10. Estudiar, dictaminar y someter a consideración del Consejo Directivo, los antecedentes para iniciar el proceso de suspensión de un Procedimiento de

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	32
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

Contratación en los casos debidamente justificados en concordancia con los términos de la Ley N° 2.051/03 y el Decreto reglamentario N° 21.909/03.

11. Dictaminar los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Ministerio Público, el Poder Judicial y otros.
12. Elaborar por lo menos, un informe anual de su actuación y gestión y presentarlo al Consejo Directivo.

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

1. Realizar toda actividad institucional que sea compatible con su función de Asesor, y que le asignen el Presidente y el Consejo Directivo
2. Realizar estudios sobre todos los aspectos jurídicos de las actividades del FONDEC, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. En general, intervenir en todo lo concerniente a cuestiones de carácter legal que involucre a la institución, en carácter de Asesor Legal.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto sometido a consideración del sector por las distintas dependencias de la institución.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.
7. Elaborar los Informes y dictámenes correspondientes, de acuerdo a lo establecido orgánicamente.
8. Redactar los acuerdos o convenios. Contratos de prestación de servicios profesionales, de donación y cualquier otro documentos, en previsión de cualquier contingencia, para un

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	33
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

delimitación clara de derechos y obligaciones acorde a las normas legales y que por su naturaleza pueda afectar los intereses del FONDEC.

9. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, que tengan que ver con la gestión y trabajo a su cargo.

## I. PERFIL DEL CARGO

### **Formación:**

- Título Universitario de la carrera de Derecho.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.

### **Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 5 años y más.
- Experiencia general en cargos y funciones similares de 6 años y más.
- Experiencia en el sector público de 4 años y más.

### **Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

### **Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
- Idioma Español, Guaraní e Inglés básico

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	34
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- **COMITÉ DE JURADOS**

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	35
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : COMITÉ DE JURADOS**

**B. CARGO DEL RESPONSABLE : MIEMBROS DEL COMITE**

**C. OBJETIVOS:**

Evaluar y recomendar proyectos culturales a ser beneficiados por el Fondo Nacional de la Cultura y las Artes FONDEC, en el marco de las disposiciones vigentes contenidas en la Ley 1299, el Reglamento Interno y reglamentos generales para la presentación de proyectos.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Consejo Directivo

**E. COORDINACION CON:**

- Dirección Ejecutiva

**F. FUNCIONES JERARQUICAS**

1. Tomar conocimiento, a través del Consejo Directivo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Informarse sobre todas las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
3. Definir, conjuntamente con el Consejo Directivo, las metas del Comité de Jurados como órgano, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
4. Desarrollar, un plan de trabajo y programa de acción que contemple todas las actividades a realizar.
5. Velar porque todos los documentos dirigidos al Comité sean tramitados en el menor tiempo posible.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	36
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## G. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integrar el Comité de Jurados de la institución, conforme a lo establecido en la Resolución “Por la cual se aprueba el reglamento de selección de proyectos presentados al FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES (FONDEC)”. del Consejo Directivo.
2. Cada experto contratado de cada disciplina, analizara los proyectos sometidos a su área con la eficiencia y eficacia requeridas.
3. El análisis y evaluación de los proyectos como mínimo, tomara los siguientes criterios de calificación:
  - a) la calidad del proyecto;
  - b) antecedentes del solicitante
  - c) la relación costo-beneficio-tiempo
  - d) la dificultad de obtener para el mismo otras fuentes de recursos;
  - e) su contribución al desarrollo cultural paraguay;
  - f) el efecto multiplicador que su ejecución pueda tener dentro de la Comunidad en la cual se va a desarrollar;
  - g) la posibilidad de estimular el desarrollo cultural del interior de la República;
  - h) su carácter innovador y
  - i) su contribución al fortalecimiento de la cultura democrática, participativa y pluralista de la sociedad nacional sin perjuicio de considerar otros elementos que a juicio de los expertos justifiquen su aprobación, por ejemplo: el estético.
4. Los Jurados realizaran su tarea en la oficina del FONDEC y no se podrán retirar de la misma los documentos pertinentes a los mismos sean en originales o copia, salvo expresa autorización del Director Ejecutivo.
5. Los Jurados tendrán fechas específicas para estudiar los proyectos presentados y se reunirán en días laborales para tal efecto en horario de atención de la institución.
6. Se fijara un plazo de trabajo para el juzgamiento de proyectos según acuerdo con el Director Ejecutivo.
7. Los expertos seleccionados para una misma disciplina, deberán trabajar en forma coordinada, a fin de lograr un dictamen de consenso.
8. El resultado del estudio de los proyectos deberá hacerse por escrito en un único informe firmado por cada experto integrante de la mesa evaluadora, debiendo constar en los mismos un párrafo de justificación de la recomendación ya sea positiva o negativa.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	37
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

9. En caso de no reunir requisitos y no tener otras opciones para alguna disciplina, se dejará constancia en forma expresa, clara y precisa, de las razones por las cuales se optó por la decisión de declarar desierta dicha categoría.
  10. En el dictamen de las mesas evaluadoras se podrán incluir sugerencias relativas a la verificación de costos presupuestados que serán considerados por el Consejo Directivo del FONDEC, en el momento de adjudicación de proyectos, no pudiendo la mesa fijar montos a ser adjudicados.
  11. En caso de detectar durante el análisis, diferencias entre los precios vigentes en el mercado y los costos presupuestados en los proyectos, éstos deberán ser expuestas a la Dirección Ejecutiva, a fin de verificar la información con el proponente. Se podrá además solicitar a través del Director Ejecutivo, consultas a los proponentes sobre aclaraciones al proyecto.
- 

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

1. Realizar toda actividad institucional que sea compatible con su función de jurado, y que le asignen el Presidente y el Consejo Directivo.
2. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
3. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto sometido a consideración del sector por el Consejo Directivo y el Director Ejecutivo.
4. Elaborar los Informes y dictámenes correspondientes, de acuerdo a lo establecido orgánicamente.
5. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, que tengan que ver con la gestión y trabajo a su cargo.

#### **I. PERFIL DEL CARGO**

##### **Formación:**

- Idoneidad reconocida o título habilitante en la disciplina que ejerce.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	38
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**Experiencia:**

- Experiencia específica en funciones iguales o ejercicio de su disciplina artística, de 5 años y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de la disciplina artística y el objetivo de la función.

**Otros**

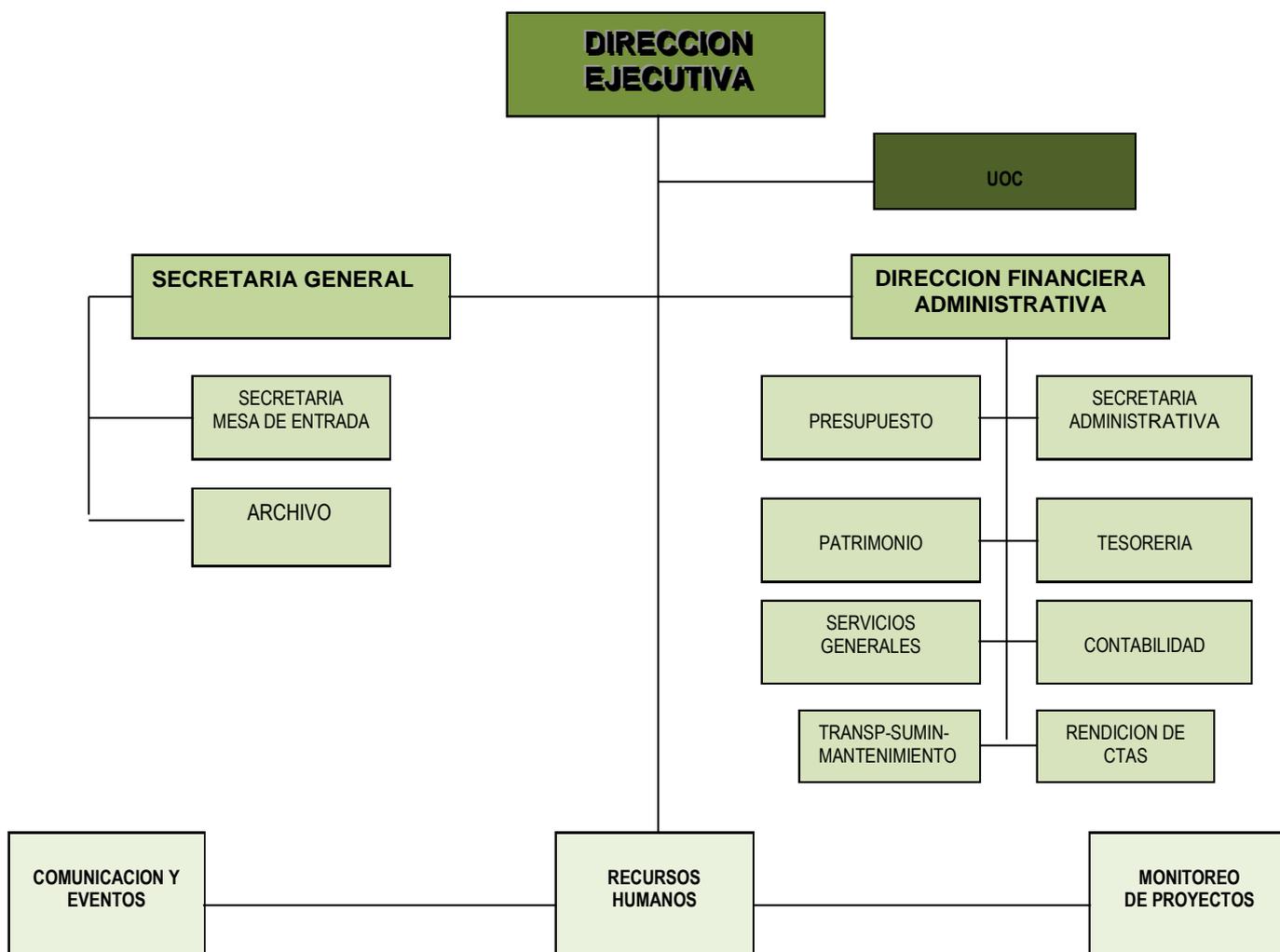
- Manejo de herramientas informáticas Word, correo electrónico, Internet.
- Idioma Español, Guaraní

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	39
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- DIRECCION EJECUTIVA

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	40
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**ORGANIGRAMA: DIRECCION EJECUTIVA**



<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	41
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : DIRECCION EJECUTIVA**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A**

**C. OBJETIVO:**

- Coordinar la gestión institucional.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Consejo Directivo

**E. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:**

- Secretaria General
- Dirección Financiera Administrativa
- UOC
- Comunicación y Eventos
- Recursos Humanos
- Monitoreo de Proyectos

**F. AUTORIDAD GENERAL SOBRE:**

- Todas las áreas de la institución

**G. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Representar oficialmente a la institución
2. Hacer de nexo con el Consejo Directivo y otras dependencias
3. Asistir al Consejo y Presidente en la coordinación de las tareas y compromisos de la institución
4. Tomar conocimiento, a través del Consejo Directivo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
5. Definir, conjuntamente con el Consejo Directivo, las metas de la institución, de acuerdo a los objetivos propuestos.
6. Desarrollar, conjuntamente con el Consejo Directivo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
7. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	42
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

8. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
9. Coordinar acciones en base a los lineamientos del Consejo, con todas las áreas de la institución internas y hacia otras instituciones, entidades y personas físicas, para el logro de los objetivos y planes.
10. Proponer y coordinar las acciones para el desarrollo de la política de intercambio cultural y artístico nacional e internacional.
11. Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la institución.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Orden del Día con los temas a tratarse en las reuniones del Consejo.
2. Participar de todas las reuniones del Consejo y elaborar Actas de las mismas.
3. Velar por la oportuna elaboración participativa del POA de la institución, relacionando este instrumento con el Anteproyecto de Presupuesto Anual a ser aprobado por el Consejo Directivo para su remisión al Ministerio de Hacienda.
4. Participar, directa o a través de un funcionario o funcionarios designados para tal efecto, con el Ministerio de Hacienda en la elaboración y estudio del proyecto del Presupuesto General de Gastos y Recursos de la Nación, para su posterior remisión al Congreso de la Nación.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos del área de Recursos Humanos, así como la elaboración de propuestas al Consejo relacionadas con el movimiento del personal.
6. Propiciar la especialización o capacitación de los recursos humanos que requiera la estructura.
7. Realizar la evaluación del personal a su cargo y proponer al Consejo los incentivos y/o promociones, así como las justificaciones para casos de destitución.
8. Realizar el control y evaluación de los proyectos adjudicados, a efectos de su pago.
9. Realizar el Monitoreo de Proyectos durante su ejecución con los designados por el Consejo Directivo en cada caso.
10. Velar por la adecuada provisión de recursos materiales a todas las áreas para el normal desempeño de la gestión institucional.
11. Atender la correspondencia institucional, mediante la gestión conjunta de la Secretaria General.
12. Participar y proponer planes, acciones, proyectos para la elaboración del plan

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	43
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

estratégico y operativo de la institución.

13. Coordinar requerimientos materiales y de servicios para su programación anual a través de la UOC.
14. Velar por el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones.
15. Hacer de vocero institucional ante los medios de comunicación
16. Representar al Consejo en los eventos culturales
17. Coordinar trabajos de jurados para evaluación de proyectos
18. Proponer Convenios interinstitucionales.
19. Administrar la página WEB de la institución.
20. Hacer cumplir la normativa relacionada con la ejecución presupuestaria y velar por la presentación de la Rendición Periódica de Cuentas.
21. Atender requerimientos de los órganos de control del Estado.
22. Atender las relaciones internacionales y nacionales
23. Promover la ejecución de programas que directa o indirectamente puedan mejorar las relaciones públicas de la institución.
24. Programar y organizar la elaboración de la institución.
25. Elaborar planes de aplicación para el mejoramiento de los procesos de comunicación interna y externa de la institución.
26. Coordinar con todas las dependencias de la institución las actividades de difusión de informaciones de interés para otros organismos, medios de comunicación y el público en general, cuidando de que las mismas beneficien a las gestiones de la institución y reflejen la intención de la dependencia informante, conforme a las normas institucionales, conjuntamente con el encargado de comunicación.
27. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual e Informes periódicos para diferentes instancias del Estado (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, etc.).

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, por parte del Consejo Directivo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	44
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por el Consejo Directivo.

#### **I. PERFIL DEL CARGO:**

**Formación:**

- Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
- Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo, en el grado de Maestría o Post-Grados. (no excluyente).

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 4 años y más.
- Experiencia general en cargos y funciones similares de 8 años y más.
- Experiencia en el sector público de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Inglés – conocimiento superior

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	45
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- COMUNICACIÓN Y EVENTOS

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	46
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : COMUNICACION Y EVENTOS**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE RELACIONES**

**C. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades de asistencia directa al Director Ejecutivo en todo lo que se refiera a las relaciones públicas mantenidas con público, beneficiarios, organismos nacionales e internacionales y el manejo de la agenda institucional

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Director Ejecutivo

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Ordenanza

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director Ejecutivo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Director Ejecutivo, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director Ejecutivo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar las actividades a su cargo con las actividades de la Secretaría General, Secretaría de Mesa de entrada y la Dirección Financiera Administrativa.
2. Programar y organizar todas las actividades de relaciones públicas de la institución y de las relaciones internacionales conforme a instrucciones del Director Ejecutivo.
3. Ejecutar las tareas tendientes a apoyar la promoción de las relaciones públicas, conforme a las instrucciones de su Superior.
4. Ejecutar el Programa y organizar la elaboración y distribución de invitaciones para actos organizados por la institución y controlar el cumplimiento de los programas establecidos.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	47
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

5. Coordinar con todas las dependencias de la institución las actividades de difusión de informaciones de interés para otros organismos y el público en general.
6. Acompañar al Director Ejecutivo en actos públicos.
7. Proporcionar al Director Ejecutivo los datos relacionados con fechas de acontecimientos nacionales, políticos y otros.
8. Tomar conocimiento de las visitas a ser realizadas por el Director Ejecutivo y coordinar los actos protocolares.
9. Coordinar las entrevistas con periodistas de los distintos medios de comunicación, así como con autoridades nacionales y extranjeras, conforme a orientaciones del Director Ejecutivo
10. Preparar con el personal de informaciones periodísticas los materiales a ser divulgados por los medios de comunicación.
11. Organizar los actos y demás actividades propiciados por la institución.
12. Tomar conocimiento de las visitas del Director Ejecutivo y/o miembros del Consejo Directivo al exterior y preparar toda la agenda correspondiente que comprende toda la documentación, equipos de exposición, confirmación de entrevistas, reuniones (hora, lugar, medios de llegada etc.) y apoyo logístico en general.
13. Hacer seguimiento de las actividades realizadas, y elaborar los informes correspondientes sobre el resultado, a fin de que el Director Ejecutivo pueda comunicar los alcances de cada una.

#### **H. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación Vigentes en la institución.
3. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y tramitar los mismos en la brevedad posible.
4. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	48
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## I. PERFIL DEL CARGO

- Formación:** – Título de bachiller, o estar cursando carreras afines a la tarea a desempeñar.
- Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 1 año o más.
- Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.  
– Buen manejo de las Relaciones Públicas.  
– Conocimientos de Protocolo.
- Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.  
– Idiomas. Español, Guaraní, Portugués e Inglés, deseables.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	49
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	50
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**ORGANIGRAMA: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**



<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	51
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTORA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

**C. OBJETIVO:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el manejo y trámite de todas las contrataciones de bienes y servicios, de la institución, de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley N° 2051/03.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Director Ejecutivo

**E. AUTORIDAD SOBRE :**

- Secretaría de la Unidad

**F. FUNCIONES DE NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección Ejecutiva de las políticas, definidas en el nivel del Consejo Directivo
2. Definir, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las metas de la Unidad.
3. Planificar, conjuntamente con las Unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Unidad.
4. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Unidad, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.
5. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la institución atendiendo los criterios de economía, eficiencia y eficacia.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	52
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### **G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

6. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, y someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.
7. Mantener actualizado el módulo correspondiente a FONDEC del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la DNCP.
8. Preparar y remitir a la DNCP los informes y disposiciones requeridos en la Ley y en el Decreto Reglamentario.
9. Notificar a la DNCP, en forma oportuna, los incumplimientos de contratistas y proveedores, y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan.
10. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada Contratación Pública, tramitar el llamado y la venta de pliegos, responder a las declaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevar a la Dirección Ejecutiva, para su posterior informe al Consejo Directivo.
11. Emitir el Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
12. Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las contrataciones realizadas en el marco de la Ley, por el plazo de prescripción.
13. Gestionar la formalización de los Contratos y recibir las garantías correspondientes.
14. Implementar las regularizaciones sobre organización y funcionamiento, emanadas de la DNCP.
15. Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las distintas garantías presentadas a FONDEC, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de la oferta, garantía por el anticipo, garantía de fondos de reparo y cualquier otra garantía requerida por la institución.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	53
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

16. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### **I. PERFIL DEL CARGO**

**Formación:**

- Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines o experiencia equivalente.
- Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 4 años y más.
- Experiencia en el sector público de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Idiomas Español / guarani

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	54
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	55
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	56
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**C. OBJETIVO:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el manejo integral de los recursos humanos de la institución.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Director Ejecutivo

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Encargado de Desarrollo de Recursos Humanos
- 

**F. FUNCIONES DE NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección Ejecutiva de las políticas Técnicas Operativas, Administrativas y Financieras, definidas en el nivel del Consejo Directivo
2. Definir, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las metas del Departamento
3. Planificar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la unidad de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
4. Definir, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los Informes que deben generar el departamento para conocimiento y toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva
5. Definir conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los funcionarios necesarios para el área.
6. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	57
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

7. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de evaluación y reconocimientos o incentivos.
8. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos del Departamento, y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso.
9. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por los funcionarios a su cargo.
10. Cooperar con los trabajos de otras áreas en los casos necesarios.
11. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa.
12. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la institución con datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos etc. Presentar oportunamente dicho plan de vacaciones.

#### **G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar y verificar el archivo de legajos del personal para que los mismos estén completos y actualizados.
5. Verificar y aprobar los informes sobre el control de asistencia del personal, a fin de informar a su superior y a los Jefes correspondientes.
6. Ejecutar las advertencias y las sanciones de que son pasibles los funcionarios con faltas a las disciplinas o resoluciones vigentes, de acuerdo a las normas establecidas y a las directivas recibidas de sus superiores.
7. Verificar y aprobar las Planillas de Liquidaciones de haberes, adicionales y otros, para su autorización final.
8. Supervisar todos los trabajos de reclutamiento, selección y admisión de personal.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	58
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

9. Participar del desarrollo de los sistemas de evaluación de desempeño del personal, aprobar informe y elaborar sugerencias sobre las medidas a tomar atendiendo a los resultados. (Premios, Capacitación, Traslados, despidos etc.)
10. Analizar, evaluar y aprobar los Planes de Capacitación y gestionar su autorización final. Hacer seguimiento de la ejecución de los planes y sus resultados.
11. Participar con el área de Presupuesto en la elaboración del anexo de personal presupuestario, referente a las vacancias, categoría y referencias salariales.
12. Llevar registro y control de las asistencias, faltas, vacaciones y demás movimiento de los funcionarios.
13. Llevar registro actualizado y completo de todos los antecedentes del personal en los legajos correspondientes. Mantener archivo funcional de los legajos.
14. Elaborar las Liquidaciones de los haberes y adicionales del personal. Confeccionar la Planilla de Sueldos correspondiente.
15. Realizar Informes estadísticos y analíticos sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías etc., a fin de mantener informado a su superior y Jefes de las demás áreas.
16. Elaborar certificados de trabajo a solicitud de los interesados.
17. Confeccionar circulares sobre directivas a ser transmitidas al personal.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para llevar registro de todos los antecedentes y actuación del personal. Realizar las Liquidaciones de pago de los sueldos, adicionales y otros.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de mantener motivado a los funcionarios y apoyar el desarrollo y bienestar de los mismos.
20. Organizar las convocatorias del personal a pedido del Consejo, realizar y controlar los trabajos de selección, admisión, incorporación e inducción de los nuevos funcionarios de la institución.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	59
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

21. Desarrollar sistemas de evaluación de desempeño, por competencias y conforme a metas y resultados, de acuerdo a los procedimientos vigentes. Elaborar informe sobre los resultados de las evaluaciones, para toma de decisiones de sus superiores.
22. Elaborar Planes de Capacitación de acuerdo a las necesidades, al desarrollo de las motivaciones y los planes de trabajo de la institución. Someter a consideración y aprobación de los superiores. Una vez aprobado realizar su ejecución.
23. Trabajar con el área de Presupuesto sobre las referencias salariales
24. Atender todo lo que tenga que ver con el bienestar del personal : Uniforme, actividades sociales, asistencia social, salud,etc.

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### **I. PERFIL DEL CARGO**

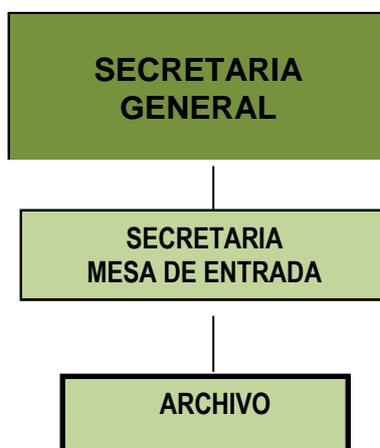
- Formación:**
- Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
  - Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo, en el grado de Maestría o Post-Grados.(No excluyente)
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 4 años y más.
  - Experiencia general en cargos y funciones similares de 8 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
  - Español - Guarani

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	60
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- SECRETARIA GENERAL

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	61
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL**



<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	62
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : SECRETARIA GENERAL**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO/A GENERAL**

**C. OBJETIVO :**

- Realizar todas las actividades de apoyo al Director Ejecutivo en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales y el archivo correspondiente.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Consejo Directivo
- Director Ejecutivo

**E. AUTORIDAD SOBRE :**

- Secretaria/o – Mesa de Entrada
- Responsable de Archivo

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director Ejecutivo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Director Ejecutivo, las metas de la Secretaría General, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director Ejecutivo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.

**G. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Controlar las actividades de recepción, clasificación, digitalización, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la institución.
2. Elaborar proyectos de resoluciones, notas y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	63
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la institución y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos para el Director Ejecutivo y la Dirección Financiera Administrativa.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director Ejecutivo.
6. Velar por la integridad de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la institución.
7. Atender a potenciales beneficiarios del Fondo, para asesoramiento sobre elaboración y seguimiento de proyectos y rendición de cuentas.
8. Controlar las solicitudes de financiamiento de proyectos en cuanto a la integridad de la documentación presentada,
9. Organizar la documentación a ser revisada por los Jurados, respetando las fechas de ingreso de cada solicitud.
10. Organizar las tareas del personal a su cargo
11. Capacitar a los interesados en formular y presentar proyectos
12. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de sus superiores.
13. Controlar el uso racional de los equipos a cargo de la Secretaría.
14. Controlar y administrar el correo electrónico de la institución.
15. Controlar de mantener actualizado las informaciones de la página WEB de la institución.
16. Colaborar en la redacción de la Memoria Anual de la Dirección Ejecutiva, conjuntamente con su Superior.

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
7. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
8. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
9. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
10. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	64
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## I. PERFIL DEL CARGO

- Formación:** – Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
- Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 3 años y más.  
– Experiencia general en cargos y funciones similares de 5 años y más.  
– Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.  
– Idiomas Español – Guarani e Inglés

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	65
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : SECRETARIA MESA DE ENTRADA**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA**

**C. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades de asistencia directa al Director Ejecutivo y a la Secretaria General, en todo lo que se refiera a audiencias, entrevistas, documentación y trámites en general.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Director Ejecutivo
- Secretaria General

**E. AUTORIDAD SOBRE :**

- Ordenanza

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director Ejecutivo, y/o Secretario General de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Director Ejecutivo, y Secretaria General, las prioridades en la ejecución de las tareas y/o instrucciones especiales para la gestión

**G. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Coordinar las actividades de su dependencia con las actividades de la Secretaría General, Relaciones Públicas e Internacionales y las propias del Director Ejecutivo.
2. Atender las comunicaciones telefónicas y de correo electrónico de sus superiores, conforme a instrucciones recibidas de los mismos.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	66
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

3. Registrar llamados, visitas e invitaciones
4. Atender las consultas del público sobre la elaboración y seguimiento de proyectos y rendición de cuentas y cuando sea necesario, derivarlos a la Secretaria/o General.
5. Concertar la programación de audiencias o entrevistas del Consejo Directivo y Director Ejecutivo, una vez autorizado por los mismos.
6. Recibir y atender a las personas que acuden a la institución
7. Revisar el correo electrónico de la institución e informar a su jefe inmediato. Responder al mismo cuando las consultas sean de rutina.
8. Llevar registro de los compromisos sociales y oficiales del Secretario General y Director Ejecutivo, con recordatorios oportunos para el mismo.
9. Recibir la correspondencia y documentos en general dirigidos al Director Ejecutivo, Secretario General, registrarlas, clasificarlas y/o, tramitarlas en la institución. Derivar a otras áreas conforme a las instrucciones y providencias recibidas, con el registro correspondiente.
10. Recepcionar las ediciones y registrarlas, emitiendo comprobantes.
11. Proveer al público solicitante reglamentos y procedimientos de proyectos
12. Organizar las entrevistas de prensa con el Consejo Directivo o el Director Ejecutivo conjuntamente con el encargado de Comunicación y Eventos.
13. Preparar los materiales para las donaciones a centros culturales, bibliotecas, y otros conforme a instrucciones que reciba.
14. Redactar documentos de pago a adjudicados, tales como notas de adjudicación, contratos y planillas.
15. Ingresar datos de proyectos en el sistema informático.
16. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Secretaría y derivado a otras áreas y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente.
17. Mantener el archivo de documentos de las institución

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	67
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

18. Controlar el uso racional de los equipos a cargo de la Secretaría.
19. Vigilar la limpieza y el orden de la institución
20. Organizar la sala para reuniones, velando que no falten los elementos , comestibles y el agua
21. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones del Secretario General y del Director Ejecutivo.

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área e informar a su inmediato superior en la brevedad posible.
4. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### **I. PERFIL DEL CARGO**

**Formación:**

- Título de Bachiller Técnico
- Estudios en Cursos de especialización en los temas de competencia del cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Idiomas: Español, Guaraní, Portugués e Inglés, deseable

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	68
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : ARCHIVO**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO**

**C. OBJETIVO:** Mantener el conjunto de la documentación de la institución en forma ordenada, sistematizada y actualizada.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Director Ejecutivo

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Ordenanza

**. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida por el Director, enviando copia al área de origen, cuando el caso amerite.
2. Archivar, debidamente clasificados los proyectos recibidos, expedientes, boletines, decretos, resoluciones, circulares, recortes de prensa y demás documentos relacionados con la Dirección.
3. Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y disposiciones que interesen a su superior para el cumplimiento de sus funciones.
4. Colaborar en la redacción de la memoria anual de la Dirección Ejecutiva y realizar las demás actividades compatibles con sus funciones.
5. Buscar y proveer expedientes, proyectos o documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Rendición de Cuentas y Secretaria General.

**I. PERFIL DEL CARGO**

- Formación:** – Título de bachiller , o estar cursando carreras afines a la tarea a desempeñar
- Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 1 año o más.
- Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Idiomas. Español, Guaraní,

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	69
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- **DIRECCION FINANCIERA ADMINISTRATIVA**

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	70
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**ORGANIGRAMA: DIRECCION FINANCIERA ADMINISTRATIVA**



<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	71
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : DIRECCION FINANCIERA ADMINISTRATIVA**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR/A FINANCIERO ADMINISTRATIVO**

**C. OBJETIVO :**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos económicos y financieros asignados a la institución.
- Lograr el máximo de dinamismo, agilidad y rapidez a los procesos de apoyo administrativo.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

Director Ejecutivo  
Consejo Directivo

**E. AUTORIDAD SOBRE :**

- Secretaria Administrativa
- Dpto de Presupuesto
- Dpto de Patrimonio
- Dpto de servicios Generales
- Dpto de Tesorería
- Dpto. de Contabilidad
- Rendición de Cuentas
- Transporte - Suministro-Mantenimiento

**F. FUNCIONES DE NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director Ejecutivo de las Políticas Técnicas Operativas, Administrativas y Financieras, definidas en el nivel del Consejo Directivo
2. Definir, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las metas de la Dirección.
3. Planificar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
4. Definir, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los Informes que deben generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones del Consejo.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	72
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

5. Definir Conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los funcionarios de las Unidades de la Dirección que podrían conformarla.
6. Planificar, conjuntamente con las Unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección.
7. Elaborar el presupuesto, conjuntamente con las Unidades a su cargo, las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos.
8. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.
9. Diseñar sistemas de control interno para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Unidades a su cargo y los resultados previstos.
10. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso.
11. Presentar a la Dirección Ejecutiva los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución.
12. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos.
13. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso.
14. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Unidades a su cargo.
15. Cooperar con los trabajos de otras Direcciones en los casos necesarios.
16. Participar de las Reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Direcciones y de exponer las actividades de su Dirección. Hacer seguimiento de los problemas y peticiones de las actividades de todas las Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración.
17. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	73
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

18. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la Dirección con datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos etc. Presentar oportunamente al Director Ejecutivo para su remisión a Recursos Humanos.

#### **G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Tiene como función primordial la de desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la ejecución eficiente de la política de administración de recursos económicos y financieros institucionales
2. Gestionar diligente y eficientemente la obtención de los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades a ser desarrolladas por el FONDEC
3. Planificar, programar y ejecutar correctamente el presupuesto de ingresos y gastos de la institución, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Diseñar e implementar los controles internos necesarios para la utilización racional, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales y rodados de la institución.
5. Coordinar, supervisar y proponer a la Dirección Ejecutiva , el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución.
6. Analizar y proponer las necesidades de reprogramación y ampliación presupuestaria de los Objetos del Gasto aprobados en el Presupuesto vigente, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto y su Decreto reglamentario.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Ejecución Presupuestaria, por tipo de presupuesto, objeto de gasto y fuente de financiamiento, y remitirlos a consideración de la Dirección Ejecutiva, para los fines pertinentes.
8. Controlar la correcta afectación de los gastos en los Objetos del Gasto correspondiente conforme al Clasificador Presupuestario vigente, en el proceso de imputación preventiva previo a la obligación.
9. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva cualquier tipo de información, en forma oportuna y confiable, acerca de la gestión presupuestaria y financiera.
10. Generar y proponer para su aprobación controles internos adecuados que posibiliten el pago de salarios y gastos, en forma honesta y transparente.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	74
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

11. Responder por la agilidad y diligencia en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos.
12. Supervisar el correcto registro de las documentaciones respaldatorias de las erogaciones presupuestarias, conforme a la normativa vigente.
13. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, para la continuidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
14. Elaborar, proponer y gestionar el Plan Financiero Anual de la Institución.
15. Velar por el funcionamiento eficiente de los sistemas de comunicaciones, equipos de oficina e informática.
16. Administrar y coordinar el servicio de transporte y la asignación de conductores de vehículos.
17. Coordinar y administrar eficientemente los servicios de limpieza y mantenimiento del edificio, seguridad y vigilancia de la institución.
18. Generar y remitir a la Dirección Ejecutiva información oportuna y confiable, acerca de la gestión financiera y patrimonial del FONDEC.
19. Coordinar y supervisar el conjunto de actividades orientadas al análisis, programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados a la Institución, conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes, con honestidad y transparencia.
20. Coordinar y responder por la agilización de los trámites pertinentes a la solicitud del Plan de Caja en el Ministerio de Hacienda.
21. Coordinar la gestión y habilitación de la Caja Chica y si correspondiere del Fondo Rotatorio.
22. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los principios, políticas, competencias, normas técnicas y procedimientos que rigen el Sistema de Contabilidad Pública del Estado.
23. Controlar la eficiente recopilación, evaluación, proceso, registro, e informe de todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afectan el desarrollo de las actividades de la Institución.
24. Supervisar controlar y remitir a la Dirección Ejecutiva, los siguientes informes mensuales:

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	75
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

- a. Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones;
- b. Movimiento de Bienes
- c. Conciliación Bancaria
- d. Rendición de Caja Chica
- e. Otros solicitados por la Dirección

25. Supervisar, controlar y remitir a la Dirección Ejecutiva los siguientes informes anuales:

- a. Balance General;
- b. Estado de Resultados;
- c. Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones;
- d. Inventario de Bienes de Uso
- e. Otros solicitados por la Dirección Financiera Administrativa.

26. Atender que los requisitos exigidos para la adquisición de Bienes y servicios, previos y posteriores al proceso de adjudicación de los mismos, sean cumplidos con la diligencia y legalidad correspondientes.

27. Planificar, coordinar, e Implementar los mecanismos eficientes de control interno referentes a la utilización, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la Institución.

28. Solicitar a la Unidad de Patrimonio los informes exigidos conforme a la normatividad vigente, y remitidos a la Dirección Financiera Administrativa para los fines pertinentes.

29. Coordinar y supervisar, a través de la Sección Suministros, la distribución racional de los insumos y útiles de oficina solicitados por las distintas dependencias de la Institución.

30. Supervisar las actividades del servicio de transporte y chóferes.

31. Supervisar las actividades de mantenimiento de muebles, equipos, instalaciones y otros de la institución.

32. Controlar los servicios de limpieza y aseo de todas las dependencias de infraestructura de la institución, conjuntamente con el encargado de Mantenimiento.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	76
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### H. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### I. PERFIL DEL CARGO

- Formación:**
- Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
  - Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo, en el grado de Maestría o Post-Grados.del Sector publico
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 4 años y más.
  - Experiencia general en cargos y funciones similares de 8 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
  - Español – guaraní

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	77
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**B. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA**

**C. OBJETIVO:**

- Realizar todas las actividades de apoyo administrativo y de secretaría para la Dirección.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Director Financiero Administrativo

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Auxiliar Administrativo

**F. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Director , las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Atender las personas que concurran a la Dirección y derivar sus gestiones hacia las oficinas respectivas.
5. Actuar en calidad de Mesa de Entrada del área y llevar el registro de las documentaciones y correspondencias recibidas y entregadas.
6. Llevar a cabo los trabajos de redacción de correspondencia, digitalización, procesamiento de datos e impresión de documentos.
7. Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida por el Director, enviando copia al área de origen, cuando el caso amerite.
8. Llevar la administración de la Caja Chica, rindiendo mensualmente los comprobantes sobre los fondos administrados

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	78
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

9. Archivar, debidamente clasificados los expedientes, boletines, decretos, resoluciones, circulares, recortes de prensa y demás documentos relacionados con la Dirección.
10. Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y disposiciones que interesen a su superior para el cumplimiento de sus funciones.
11. Colaborar en la redacción de la memoria anual de la Dirección y realizar las demás actividades compatibles con sus funciones.
12. Registrar en la computadora la entrada y salida de expedientes.
13. Remitir los expedientes a las diferentes Unidades de la Dirección.
14. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
15. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
16. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior

## **I. PERFIL DEL CARGO**

- Formación:**
- Título de Bachiller Humanístico o Técnico. Preferentemente cursando carreras del área de las Ciencias Contables o Administrativas
  - Estudios en Cursos de especialización del Sector Público en los temas de competencia del cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 2 años y más.
  - Experiencia general en cargos y funciones similares de 3 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
  - Español - Guarani

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	79
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEL DEPARTAMENTO**

**C. OBJETIVO :**

- Aplicar los principios, políticas, normas y procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario en sus fases de programación del anteproyecto de presupuesto, ejecución, modificación, control y evaluación del presupuesto asignado al FONDEC.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Dirección Financiera Administrativa

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Funcionarios a su cargo

**E. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director Financiero Administrativo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Director Financiero Administrativo las metas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director Financiero Administrativo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.
7. Elaborar los Informes correspondientes a su Departamento, de acuerdo a lo establecido

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	80
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

por la Dirección Financiera Administrativa

8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, de otras Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del departamento a su cargo.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades del Departamento o de otras Dependencia, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

#### **F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar en forma coordinada y conjunta con los demás departamentos, el anteproyecto de presupuesto institucional conforme a los planes y programas.
2. Coordinar y supervisar el conjunto de actividades orientadas al análisis, programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados a la Institución, conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes, con honestidad y transparencia.
3. Coordinar, supervisar y proponer a la Dirección Financiera Administrativa, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución.
4. Analizar y proponer las necesidades de reprogramación y ampliación presupuestaria de los Objetos del Gasto aprobados en el Presupuesto vigente, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto y su Decreto reglamentario.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Ejecución Presupuestaria, por tipo de presupuesto, objeto de gasto y fuente de financiamiento, y remitirlos a consideración del Director, para los fines pertinentes.
6. Controlar la correcta afectación de los gastos en los Objetos del Gasto correspondiente conforme al Clasificador Presupuestario vigente, en el proceso de imputación preventiva previo a la obligación.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	81
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

7. Proporcionar al Director Financiero Administrativo cualquier tipo de información, en forma oportuna y confiable, acerca de la gestión presupuestaria y financiera.
8. Generar y proponer para su aprobación controles internos adecuados que posibiliten el pago de salarios y gastos, en forma honesta y transparente.
9. Responder por la agilidad y diligencia en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos.
10. Supervisar el correcto registro de las documentaciones respaldatorias de las erogaciones presupuestarias, conforme a la normativa vigente.
11. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, para la continuidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
12. Elaborar, proponer y gestionar el Plan Financiero Anual de la Institución.
13. Coordinar y responder por la agilización de los trámites pertinentes a la solicitud del Plan de Caja mensual.
14. Coordinar la gestión y habilitación de la Caja Chica y si correspondiere del Fondo Rotatorio.
15. Previamente a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y conforme a las políticas emanadas del Consejo Directivo y en coordinación con las áreas respectivas deberá realizar el POA institucional.

#### **G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	82
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.

### I. PERFIL DEL CARGO

**Formación:**

- Título de Bachiller Humanístico o Técnico. Preferentemente cursando carreras del área de las Ciencias Contables o Administrativas
- Estudios en Cursos de especialización del Sector Publico en los temas de competencia del cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 2 años y más.
- Experiencia general en cargos y funciones similares de 3 años y más.
- Experiencia en el sector público de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Español - Guarani

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	83
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEL DEPARTAMENTO**

**D. OBJETIVO :**

Mantener actualizado el Inventario de Bienes que conforman el Patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos, conforme a las normas de la Contabilidad Publica, y a los procedimientos establecidos en el Manual de Uso de Bienes del Estado

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Dirección Financiera Administrativa

**E. AUTORIDAD SOBRE :**

- Funcionarios a su cargo

**H. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director Financiero Administrativo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Director Financiero Administrativo las metas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director Financiero Administrativo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	84
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

7. Elaborar los Informes correspondientes a su Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Financiera Administrativa.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, de otras Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del departamento a su cargo.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades del Departamento o de otras Dependencia, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

**I. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar el registro y fiscalización general de los bienes muebles e inmuebles del FONDEC en base a los inventarios y partes de altas, bajas y traspaso de bienes. El registro, custodia y conservación de los títulos de propiedad de la Institución, planos y contratos de obra que afecten a dependencias de esta.
2. Realizar el control físico de los bienes inventariados.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos financieros administrativos establecidos para su administración, de conformidad con las normas y procedimientos que establece el Manual de Patrimonio del Ministerio de Hacienda.
4. Producir informes para la autorización fiscal, requeridos para las bajas, traspaso de bienes, donaciones, permutas, desmantelamientos, etc., en base a las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar cuadros consolidados de bienes de los estados agrupados por cuentas mayores e instituciones, a fin de demostrar en cualquier momento la composición del activo fijo de propiedad del FONDEC.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	85
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

6. Fiscalizar la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por el FONDEC, por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones.
7. Fiscalizar la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta, remate publico, permuta, donación, desmantelamiento, y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
8. Asesorar en la elaboración del inventario inicial para lograr el cumplimiento de los sistemas y procedimientos sobre la materia incluida la valuación de los bienes.
9. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, en el Manual de Bienes Patrimoniales, en cuanto a la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes.
10. Certificar con su firma las actuaciones administrativas, balance, estados de información patrimonial, cuadros e informes relacionados con los bienes en uso y los almacenados, actas y demás documentos, conforme a las normas vigentes.
11. Realizar los trámites pertinentes para la denuncia, sanción y/o recuperación de los bienes de la Institución, sujetos de pérdidas, apropiación ilícita o daños.
12. Llevar el registro, y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles, rodados y otros de la Institución debidamente valorizado, el revalúo y la depreciación de los mismos.
13. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
14. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignado la especificación que corresponda.
15. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en los relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos, que deban integrar el activo fijo de la Institución.
16. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes cuya baja se produzca, y que afecte al patrimonio del FONDEC.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	86
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

17. Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
18. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deber ser escriturados y que estén a cargo de la Institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
19. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
20. Efectuar el control físico por dependencia de los bienes del FONDEC
21. Registrar el alta y la baja de todos los muebles y equipos, vehículos y demás bienes de uso, en el momento oportuno.
22. Mantener un inventario de todos los muebles e inmuebles y equipos, vehículos y demás bienes de uso, debidamente valuados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento de Patrimonio del Ministerio de Hacienda.
23. Tener registrados, bajo custodia, los títulos de las propiedades muebles e inmuebles del FONDEC
24. Fiscalizar por lo menos cada 6 (seis) meses o cuando el caso lo requiera, las existencias físicas de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con los registros en los inventarios; Si estos están elaborados correctamente o si se necesita rehacerlos y corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos que establece normas para la administración, control y régimen de formularios de los bienes del Estado.
25. Verificar las entregas, devoluciones, altas, bajas traspaso de bienes, donaciones, etc., se realicen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	87
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### H. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
3. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación Vigentes institucionalmente.
4. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
5. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.

#### I. PERFIL DEL CARGO

**Formación:**

- Título de Bachiller Humanístico o Técnico. Preferentemente cursando carreras de las Ciencias Contables o Administrativas
- Estudios en Cursos de especialización del Sector Publico en los temas de competencia del cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 2 años y más.
- Experiencia general en cargos y funciones similares de 3 años y más.
- Experiencia en el sector público de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Español - Guarani

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	88
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE **DIVISIÓN (CAMBIE DEPARTAMENTO)****

**C. OBJETIVO:**

Recibir y controlar la calidad y cantidad, y el estado de conservación, custodiar y dar salida según el requerimiento de la Institución y en forma documentada.

Realizar la distribución de bienes y servicios generales y el control de almacén.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Dirección Financiera Administrativa

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Áreas de transporte–Limpieza

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección Financiera Administrativa, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección Financiera Administrativa las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección Financiera Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	89
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

7. Elaborar los Informes correspondientes al Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Financiera Administrativa.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, de otras Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del departamento a su cargo.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades del Departamento o de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Colaborar con la UOC en elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, **sobre la base de las metas y actividades previstas, a los créditos presupuestarios y a los pedidos de las dependencias de la institución y someter a consideración del Director Financiero Administrativo.**
2. Efectuar las operaciones de recepción y custodia de los bienes adquiridos y **elaborar las Notas de Recepción de Bienes. (ya vienen con las órdenes, solo se firma pos verificación de lo ingresado).**
3. **Elaborar periódicamente una lista de materiales necesarios para el departamento y someterla a consideración del Director Financiero Administrativo, a fin de proceder a la adquisición de los mismos.**
4. Recibir, controlar y entregar los bienes para su uso o consumo a las dependencias solicitantes, **asegurando la calidad, cantidad y especificaciones de los productos, coordinando con los proveedores, las fechas y lugares de entrega conforme a la programación establecida. (Ya vienen conforme a lo pedido por UOC- SOLO SE RECHAZA EN CASO DE DESPERFECTOS).**
5. Mantener debidamente archivados los documentos respaldatorios de entrada y salida de bienes en almacén, comprobantes de pedidos, presupuestos, contratos,

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	90
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

licitaciones, y demás elementos de trabajo e informar del movimiento para su correcta contabilización, utilizando los formularios establecidos por los procedimientos. (NO TENGO LOS FORMULARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PROCEDIMEINTO).

6. Llevar un registro actualizado de los bienes adquiridos, especificando en fichas individuales su costo, el destino dado a los mismos y los saldos de existencias en depósitos, e informar periódicamente acerca de las reposiciones necesarias. (SOLO SE ELABORA INVENTARIO DE ENTRADA Y SALIDA- SIN TENER EN CUENTA EL COSTO, YA QUE VIENE POR LICITACIÓN).
7. Llevar un registro actualizado de proveedores y obtener informaciones de precios, especificaciones y demás condiciones comerciales prevalecientes en el mercado
8. Asesorar al Director Financiero Administrativo en materia de adquisiciones, para lo cual propondrá los proyectos sobre normas y reglamentaciones necesarias.
9. Organizar el depósito de útiles y materiales en los casos que amerite.
10. Confeccionar las órdenes de compra, sobre la base de los pedidos efectuados por las dependencias de la institución, previa adjudicación por las autoridades.
11. Suministrar periódicamente al Área Contable de la institución, las informaciones relativas al movimiento de ingresos, egresos, saldos de inventario y demás novedades relacionadas con las existencias de materiales. (NO SE CONTABILIZA)
12. Solicitar a todas las áreas de la institución, las informaciones necesarias de los bienes materiales requeridos y la consolidación de los mismos para elaborar el Plan de Adquisiciones y la forma en que debe realizarse el abastecimiento oportuno, con indicación de fecha, cantidad, lugar de entrega y modalidad de compra, tales como: licitación pública, (nacional e internacional) concurso de precios y compras directas. (SOLO SE ENTREGA DE ACUERDO A LOS PEDIDOS SOLICITADOS INDIVIDUALMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA).
13. Controlar y autorizar los egresos de bienes de almacenes. (EL EGRESO DE BIENES ES AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN FIANANCIERA).
14. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de procedimientos relacionadas con la tramitación de los pedidos internos, órdenes de

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	91
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

compra, cotización de precios y demás documentos reglamentarios.

15. Supervisar permanentemente que los movimientos de recepción y entrega de bienes de almacenes estén debidamente registrados, documentados convenientemente y ajustados a las especificaciones de los pedidos, tanto en cantidad como en calidad.
16. Controlar periódicamente los saldos del inventario permanente de elementos, estableciendo su concordancia con las existencias físicas en almacenes.
17. Comprobar que el almacenamiento de los bienes en Almacenes sea efectuado conforme a las recomendaciones establecidas, teniendo en cuenta la naturaleza física de los mismos.
18. Organizar catálogos y listas de precios que le permitan realizar estudios de presupuesto y adquisiciones y conocer el mercado de bienes.
19. Atender la provisión de materiales de limpieza para uso en la institución
20. Controlar el desempeño del personal que realiza tareas de limpieza, reparaciones o mantenimientos en la institución
21. Coordinar acciones para la realización de mantenimientos y reparaciones de proveedores externos de servicios, controlar y certificar la realización de los mismos a conformidad.
22. Llevar registros de mantenimiento de vehículos, uso de combustibles conforme a la normativa vigente y a los formularios anexos a este manual. SE PUEDE COLOCAR CONTROLAR EL REGISTRO DE USO DE COMBUSTIBLE ENTREGADO POR EL ÁREA DE TRANSPORTE.
23. Mantener archivos de todos los documentos relacionados a la gestión del área.

#### H. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	92
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

2. **Someterse a evaluación** (cambie) por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
4. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### **I. PERFIL DEL CARGO**

**Formación:**

- Bachiller o cursando la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
- Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo, de grado.

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de **4 años y más.**
- Experiencia general en cargos y funciones similares de **8 años y más.**
- Experiencia en el sector público de 4 años y más.

**Conocimientos y Habilidades**

- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

- Trabajo en equipo.

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
- Idioma Español y Guaraní

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	93
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEL DEPARTAMENTO**

**C. OBJETIVO:**

- Efectuar el control de ingresos y gastos, análisis financieros y programación de caja

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

Dirección Financiera Administrativa

**e. AUTORIDAD SOBRE :**

- Auxiliares

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección Financiera Administrativa, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección Financiera Administrativa, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección Financiera Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.
7. Elaborar los Informes correspondientes al área , de acuerdo a lo establecido por la Dirección Financiera Administrativa

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	94
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, de otras áreas o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo a su cargo.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior.
10. Cooperar con los trabajos de otras reparticiones de la Dirección Financiera Administrativa o de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Confeccionar los comprobantes y documentos para efectuar las erogaciones en los distintos conceptos.
2. Registrar los ingresos recibidos por el FONDEC.
3. Llevar libros de bancos donde se registren diariamente los movimientos de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias dispuestas a la orden de la institución, estableciendo los respectivos saldos.
4. Efectuar las conciliaciones de cuentas de los saldos bancarios.
5. Efectuar el control de ingresos y gastos, análisis financieros y programación de caja.
6. Elaborar el plan financiero institucional.
7. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Inversiones.
8. Elaborar los informes requeridos por los órganos de control
9. Responder por la agilidad y diligencia en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos.
10. Supervisar el correcto registro de las documentaciones respaldatorias de las erogaciones presupuestarias, conforme a la normativa vigente.
11. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, para la continuidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
12. Elaborar, proponer y gestionar el Plan Financiero Anual de la Institución.
13. Coordinar y responder por la agilización de los trámites pertinentes a la solicitud del Plan de Caja en el Ministerio de Hacienda.
14. Coordinar la gestión y habilitación de la Caja Chica y si correspondiere del Fondo Rotatorio.
15. Registrar las transferencias de Recursos del Tesoro Nacional.
16. Confeccionar los Partes Diarios de Ingresos y Depósitos, siguiendo lo establecido en el manual de procedimientos.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	95
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

17. Confeccionar las órdenes de pago para la liquidación de sueldos, gastos operativos y de inversión, verificar los descuentos y disponer la emisión de los cheques y entregarlos a los beneficiarios, con ajuste a los procedimientos establecidos en este manual.
18. Informar diariamente al Área de Contabilidad acerca de las operaciones de ingresos y egresos de fondos, y remitir los documentos respaldatorios para su registro y rendición de cuentas, conforme a los procedimientos establecidos.
19. Depositar diariamente los fondos ingresados por cualquier concepto en las cuentas bancarias correspondientes e informar al respecto a la Dirección Financiera Administrativa.
20. Proponer al Director financiero Administrativo, en forma periódica, el proyecto de plan de pagos correspondiente y llevarlo a la práctica una vez aprobado.
21. Mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias a cargo del FONDEC e informar periódicamente sobre los mismos al Director Financiero Administrativo.
22. Participar en la elaboración de propuestas prioritarias de gastos.
23. Participar en la elaboración de planes financieros, proyectos de presupuesto, realizar los controles de los documentos respaldatorios, de los egresos, elaborar las órdenes de pago, entregar los cheques a los beneficiarios, y remitir las documentaciones al Área Contable para su registro y rendición de cuentas.
24. Resguardar los cheques, extractos de cuentas y talonarios de Cheques de la Institución.

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	96
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.

4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

## I. PERFIL DEL CARGO

**Formación:** – Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.

**Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 3 años y más.  
– Experiencia general en cargos y funciones similares de 5 años y más.  
– Experiencia en el sector público de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

**Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.  
– Idioma Español y Guaraní.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	97
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO**

**C. OBJETIVO:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para registrar, analizar y evaluar las operaciones financieras y patrimoniales realizadas por la institución.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

Dirección Financiera Administrativa

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

División Rendición de Cuentas

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección Financiera Administrativa, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección Financiera Administrativa, las metas del departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección Financiera Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	98
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

7. Elaborar los Informes correspondientes al Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Financiera Administrativa.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el Departamento, de otras reparticiones o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo a su cargo.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior.
10. Cooperar con los trabajos de otros Departamentos de la Dirección Financiera Administrativa o de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Requerir y recibir, de las dependencias de la institución la comprobación, codificación e información de todas las operaciones contables ocasionadas por el manejo de los comprobantes de pago, de operaciones presupuestarias y cuentas del pasivo, recibos de ingresos, planillas, ordenes de compra, notas de recepción de bienes, inventarios y demás comprobantes utilizados en la gestión financiera a que se refiere el Sistema Integrado de Contabilidad y contabilizarlos siguiendo los procedimientos y el Plan de Cuentas establecido por los organismos competentes.
2. Elaborar los balances mensuales, cuatrimestrales y anuales, estados contables y cuadros analíticos y estadísticos, según corresponda, conciliar sus cuentas y presentarlas a la Dirección Financiera Administrativa
3. Realizar análisis de las operaciones registradas, elaborar el informe financiero anual y de medición de resultados, comparando lo previsto en los planes y presupuestos con lo ejecutado.
4. Registrar detalladamente la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones de fondos recibidos, de acuerdo con las leyes vigentes.
5. Suministrar datos financieros para la elaboración de presupuestos, formación de

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	99
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

estadísticas y evaluación de los programas a cargo del FONDEC.

6. Habilitar un registro permanente de todos los bienes pertenecientes al FONDEC, con sus correspondientes valores expresados en moneda nacional.
7. Remitir periódicamente al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República los informes de ejecución presupuestaria y balances respectivos, Dirección Financiera Administrativa
8. Dirigir y coordinar las tareas del Área e informar periódicamente a la Dirección Financiera Administrativa acerca de su funcionamiento.
9. Preparar y /o revisar las operaciones de Contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el archivo del Sistema de Contabilidad.
10. Elaborar informes para la Dirección Financiera Administrativa, con la amplitud y periodicidad que se requiere.
11. Elaborar memorias anuales que revelen las actividades cumplidas por el Área y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de los servicios a su cargo.
12. Preparar y/o revisar los asientos para el libro Diario y autorizarlos con su firma, para su posterior registro contable.
13. Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los ingresos y los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajuste y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud.
14. Elaborar el legajo de rendición de cuentas de los ingresos y gastos; y, resguardar y mantener un adecuado archivo de los mismos.
15. Realizar todas las actividades conexas con sus funciones.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	100
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### H. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### I. PERFIL DEL CARGO

- Formación:** – Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
- Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 3 años y más.  
– Experiencia general en cargos y funciones similares de 5 años y más.  
– Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.  
– Idioma Español y Guaraní

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	101
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : DIVISION DE RENDICION DE CUENTAS**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE DIVISION**

**C. OBJETIVO:**

- Preparar y archivar los soportes documentarios del registro contable de las operaciones de ingresos y egresos en orden cronológico, previo control de forma y fondo

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Departamento de Contabilidad

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Auxiliares

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Departamento de Contabilidad, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, las metas del area , de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	102
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

7. Elaborar los Informes correspondientes a la División, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Contabilidad.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la División, de otras Divisiones o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la División a su cargo.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la División y mantener informado a su superior.
10. Cooperar con los trabajos de otras reparticiones, del Departamento de Contabilidad o de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar el legajo de Rendición de Cuentas de Ingresos y Gastos Presupuestarios, según la legislación vigente.
2. resguardar y mantener un adecuado archivo de los legajos de Rendición de Cuentas.
3. Solicitar a las Unidades de la institución, los documentos o informes requeridos para conformar los legajos de Rendición de Cuentas.
4. Elaborar los informes relacionados a las Rendiciones de Cuentas en la forma y plazos establecidos por los Organismos de Control.
5. Realizar todas las actividades conexas con sus funciones.
6. Mantener actualizada la base de datos y/o archivos con temas relacionados a su función (Normativa, base de datos y otros)

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	103
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### H. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### I. PERFIL DEL CARGO

- Formación:** – Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.
- Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 3 años y más.  
– Experiencia general en cargos y funciones similares de 5 años y más.  
– Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.  
– Idioma Español y guaraní.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	104
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**C. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**D. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO**

**C. OBJETIVO:**

- Brindar apoyo en las áreas de suministros, aseo y mantenimiento y transporte

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

Dirección Financiera Administrativa  
Dirección Ejecutiva

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Encargados de la División Transporte-Suministros-Mantenimiento

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

11. Tomar conocimiento, a través de la Dirección Financiera Administrativa, de las políticas generales de trabajo de la institución.
12. Definir, conjuntamente con la Dirección Financiera Administrativa, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
13. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección Financiera Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
14. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
15. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
16. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.
17. Elaborar los Informes correspondientes al Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Financiera Administrativa.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	105
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

18. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos de la División a su cargo, de otras dependencias o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Departamento a su cargo.
19. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior.
20. Cooperar con los trabajos de otras reparticiones, del Departamento de Contabilidad o de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Gestionar el mantenimiento de oficinas (iluminación, ventilación, colocación de cerraduras, limpieza y otros) de las dependencias del FONDEC.
2. Gestionar el mantenimiento y controlar el uso de de equipos de oficina, aparatos y vehículos de propiedad de la Institución.
3. Administrar el servicio de reproducción de documentos (fotocopias) relacionados al servicio que presta la Institución.
4. Verificar el uso racional y adecuado de la central telefónica, en cuanto a la recepción y derivación de llamadas telefónicas.
5. Controlar el stock de útiles de oficina y de elementos varios y distribuir los mismos a las dependencias de la Institución.
6. Coordinar con el personal auxiliar de limpieza, choferes y ordenanzas las tareas inherentes a limpieza del edificio, reparto de documentos, etc.).
7. Procesar toda la documentación recibida y remitida de la Dirección.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	106
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

## H. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

## I. PERFIL DEL CARGO

**Formación:** – Título Universitario de la carrera de competencia del cargo o de carreras afines.

**Experiencia:** – Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 3 años y más.  
– Experiencia general en cargos y funciones similares de 5 años y más.  
– Experiencia en el sector público de 2 años y más.

**Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

**Otros** – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.  
– Idioma Español y guaraní.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	107
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**E. DENOMINACION DEL AREA : DIVISION TRANSPORTE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTOS**

**F. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE DIVISION**

**C. OBJETIVO:**

- Preparar y archivar los soportes documentarios del registro contable de las operaciones de ingresos y egresos en orden cronológico, previo control de forma y fondo

**D. RESPONSABILIDAD ANTE :**

- Departamento de Contabilidad

**E. AUTORIDAD SOBRE:**

- Auxiliares

**F. FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través del Departamento de Servicios Generales, de las políticas generales de trabajo de la institución.
2. Definir, conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales, las metas del área , de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	108
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la División, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Servicios Generales.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la División, de otras Divisiones o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la División a su cargo.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la División y mantener informado a su superior.
10. Cooperar con los trabajos de otras reparticiones, Departamento de Servicios Generales, o de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Desarrollar las tareas de transporte de personas y reportar todos los viajes realizados conforme a los formatos establecidos por la normativa de la Contraloría General de la República.
2. Resguardar y mantener un adecuado archivo de los documentos manejados por su area: registros de movimientos de vehículos, suministros o provisión de materiales, reparaciones realizadas, control del mantenimiento de cada bien de la institución.
3. Solicitar a las Unidades de la institución, informes sobre bienes de uso con desperfectos, y materiales o necesidades a programar su mantenimiento o adquisición.
4. Elaborar los informes relacionados a la gestión de su área.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	109
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

5. Realizar todas las actividades conexas con sus funciones.
6. Mantener actualizada la base de datos y/o archivos con temas relacionados a su función (Normativa, base de datos y otros)

#### **H. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### **I. PERFIL DEL CARGO**

- Formación:** – Bachillerato concluido o Competencia para el cargo.
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 3 años y más.
  - Experiencia general en cargos y funciones similares de 5 años y más.
  - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
- Conocimientos y Habilidades** – Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	110
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

**A. DENOMINACION DEL AREA : MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

**B. DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

**C. OBJETIVO:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el monitoreo y evaluación de los proyectos tutelados por el FONDEC.

**D. RESPONSABILIDAD ANTE:**

- Director Ejecutivo

**D. FUNCIONES DE NIVEL JERARQUICO:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección Ejecutiva de las políticas, definidas en el nivel del Consejo Directivo.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las metas de la Unidad.
3. Planificar, conjuntamente con las Unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Unidad.
4. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Unidad, cuidando de presentar resultados concretos de gestión, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad, y colaborar con las sugerencias para el mejoramiento en la ejecución de los proyectos.
5. Controlar la ejecución real y eficiente de los proyectos.

**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar el Programa Anual de la Unidad, en concordancia con el Plan del Consejo Directivo relacionado a la materia, y someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	111
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

2. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de los proyectos en ejecución, y presentarlo cada vez que los directivos lo soliciten.
3. Controlar los porcentajes de otorgamiento por cada disciplina, así también elaborar en forma separada la información de los proyectos financiados parcialmente.
4. Notificar al Director Ejecutivo en forma oportuna, los incumplimientos o errores en cuanto a otorgamiento sin cumplir requisitos tales como criterios básicos, documentos o requisitos faltantes, etc.
5. Elaborar una base de datos de los beneficiarios de proyectos con datos esenciales para su ubicación, área artística, cronogramas, fechas de otorgamiento de fondos, y todos los datos necesarios para la toma de decisiones.
6. Monitorear la ejecución de cada proyecto, e informar periódicamente (mensual) a su jefe inmediato.
7. Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación e informes realizados.
8. Realizar evaluaciones físicas de la ejecución de los proyectos, asistiendo en eventos en forma aleatoria. Para tal efecto deberá solicitar autorización de su inmediato superior y coordinará con los miembros del Consejo para la visita de inspección, a efectos de la racionalización de gastos de traslados.
9. Realizará el seguimiento y control del cumplimiento de los reembolsos, garantías, y devoluciones de los aportes, debiendo comunicar esta gestión en forma periódica. Elaborará un registro de dicho seguimiento.
10. Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las distintas garantías presentadas a FONDEC, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de la oferta, garantía por el anticipo, garantía de fondos de reparo y cualquier otra garantía requerida por la institución.
11. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar sus tareas de monitoreo y seguimiento.

<b>FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>	Versión	Presentación
		Página	112
	<b>Código : MOFC/01/10</b>	Vigente desde	
		Revisión	00

#### H. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
2. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
3. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
4. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
5. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.

#### I. PERFIL DEL CARGO

- Formación:**
- Título Universitario o experiencia equivalente..
  - Otros estudios de especialización relacionados con monitoreo y seguimiento de proyectos
- Experiencia:**
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 4 años y más.
- Conocimientos y Habilidades**
- Conocimientos y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y el objetivo del cargo.
- Otros**
- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
  - Idiomas Español / guarani