

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

Asunción, 26 de noviembre de 2014.

VISTO:

La necesidad de ajustar la Reglamentación pertinente a ser aplicada en la organización, funciones y cargos para el FONDEC y;

CONSIDERANDO:

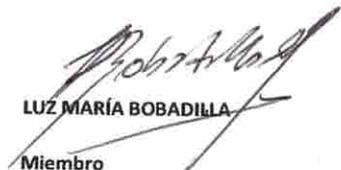
Que, que es de vital importancia evitar Reglamentaciones que traten del mismo tema y sea contradictorias, el Consejo de Directivo del FONDEC aprueba los manuales elaborados por el Lic. Venicio Sánchez, Director Ejecutivo, en Acta N° 613 de fecha 26 de noviembre de 2014.

**POR TANTO
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDEC
RESUELVE**

- Art.1.** **APROBAR** el Organigrama y Manual de organización, funciones y cargos elaborados por el Lic. Venicio Sánchez, Director Ejecutivo del FONDEC y que forman parte de esta resolución.
- Art.2.** **ESTABLECER** que todas las reglamentaciones, que vayan en contradicción a lo establecido por el “Organigrama y el Manual de organización, funciones y cargos”, quedan expresamente derogadas por esta Resolución.-
- Art.3.** Anótese, comuníquese y archívese.-


CATALINA ORFEGA
Miembro

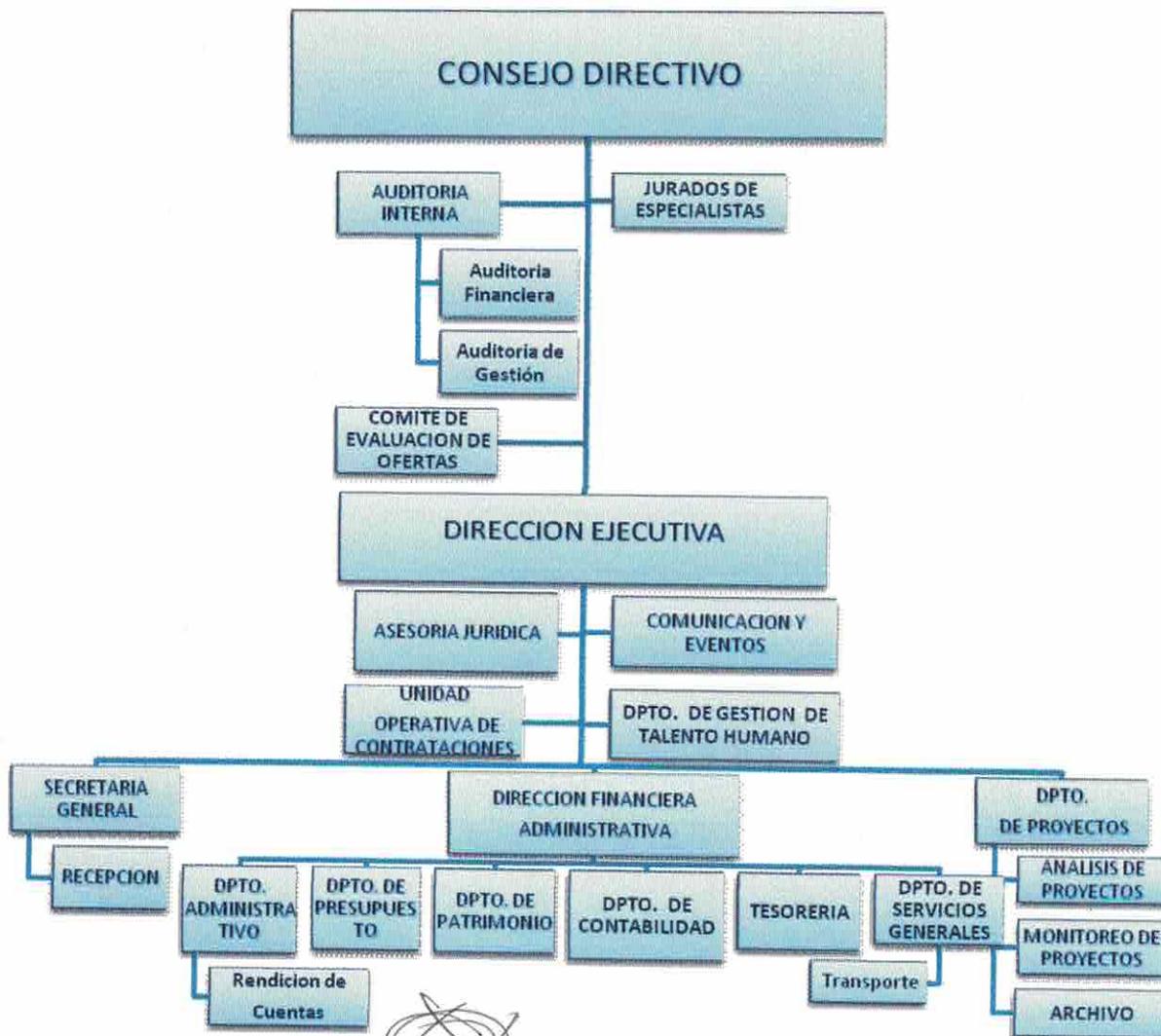

FRANCISCO RUSSO
Miembro


LUZ MARÍA BOBADILLA
Miembro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FONDO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES (FONDEC)

1. Modificar el organigrama general del Manual de Organización, Funciones y Cargos de la pagina 8 , cuya estructura Orgánica y funcional será como sigue:

Estructura Orgánica y Funcional



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large scribble and the initials 'AS'.

2. Dejar sin efecto las páginas 13, 14 y 15 del Manual de Organización, Funciones y Cargos. Las funciones del Comité de Evaluación están aprobadas en el punto 19 de la Presente Resolución.
3. Dejar sin efecto las páginas 40 del Manual de Organización, funciones y Cargos.
4. En la página 41, modificar el punto E que quedará redactado como sigue:
E. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
 - Secretaría General
 - Dirección Financiera Administrativa
 - Departamento de Proyectos
 - Asesoría Jurídica
 - Comunicación y Eventos
 - Unidad Operativa de Contrataciones
 - Departamento de Gestión de Talento Humano.
5. En la página 42, modificar el punto 2 de las Funciones específicas de la Dirección Ejecutiva que quedará redactado como sigue: Participar de todas las reuniones del Consejo. La Elaboración de las Actas del Consejo Directivo del Fondec estará a cargo de la Secretaría General.
6. En la página 42, dejar sin efecto el punto 9 de las Funciones Específicas de la Dirección Ejecutiva. El Monitoreo de Proyectos estará a cargo del Departamento de Proyectos.
7. En la página 43, dejar sin efecto el punto 19 de las Funciones Específicas de la Dirección Ejecutiva. La administración de la página Web estará a cargo de la Secretaría General.
8. Dejar sin efecto las páginas 46, 47, 48, 51, 52 y 53 del Manual de Organización, Funciones y Cargos. Las funciones de la Unidades de Comunicación y Eventos y U.O.C. están aprobadas en el punto 19 de la presente Resolución
9. En la página 56, modificar la Denominación del Área que quedará redactado como sigue: Departamento de Gestión de Talento Humano.
10. En la página 56, modificar la Denominación del Cargo que quedará redactado como sigue: Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano.
11. En la página 62, dejar sin efecto Autoridad sobre Responsable de Archivo.
12. En la página 63, dejar sin efecto los puntos 7, 8 y 9 de las Funciones Específicas de la Secretaría General. Las funciones de descriptas en los puntos 7, 8 y 9 quedarán a cargo del Departamento de Proyectos.
13. En la página 66, dejar sin efecto los puntos 7, 8, 12, 14 y 15 de las Funciones Específicas de la Secretaría Mesa de Entrada. Las funciones descriptas en los puntos 7 y 8 estará a cargo de la Secretaría General. Las funciones descriptas en el punto 12 estará a Cargo de la Unidad de comunicación y Eventos. Las funciones descriptas en el punto 14 estará cargo del Departamento Administrativo y las funciones descriptas en el punto 15 estará a cargo del Departamento de Proyectos.

Mi

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14. En la página 68, modificar el punto D. que quedará redactado como sigue: Responsabilidad ante: Jefe del Departamento de Proyectos.
15. En la página 77, modificar el punto A. que quedará redactado como sigue: Denominación del Área: Departamento Administrativo.
16. En la página 77, modificar el Punto B. que quedará redactado como sigue: Denominación del cargo: Jefe del Departamento Administrativo.
17. En la página 101, modificar el punto D. que quedará redactado como sigue: Responsabilidad ante: Departamento Administrativo.
18. Dejar sin efecto las páginas 110, 111 y 112 del Manual de Organización, Funciones y Cargos. En el punto 19 se aprueban las funciones del Departamento de Proyectos.
19. Aprobar las Funciones del Comité de Evaluación, Comunicación y Eventos, Unidad Operativa de Contrataciones y Departamento de Proyectos como sigue:

A. DENOMINACION DEL AREA: COMITÉ DE EVALUACIÓN

B. DENOMINACION DEL CARGO: COMITÉ DE EVALUACION

- C. OBJETIVO:** Calificar con absoluta independencia de criterio, las propuestas de los oferentes, evaluar las ofertas y emitir un dictamen como base para la adjudicación de todo Llamado a Concurso y 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 rechazarlas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas"

CONFORMACION: Por Resolución del Consejo Directivo se constituye el Comité de Evaluación y estará presidido por el Director Ejecutivo

Conforme a la Resolución DNP N° 1285/09 del 18/08/09, uno de los integrantes del Comité de Evaluaciones 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.

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



G. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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.

A. DENOMINACION DEL AREA: COMUNICACIÓN Y EVENTOS

B. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS

C. OBJETIVO: Realizar todas las actividades de asistencia directa al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva en todo lo que se refiera a las relaciones públicas mantenidas con el público, beneficiarios, organismos nacionales e internacionales y el manejo de la agenda institucional.

D. RESPONSABILIDAD ANTE: Director Ejecutivo

E. FUNCIONES GENERALES:

- a. Tomar conocimiento a través del Director Ejecutivo, de las políticas generales de trabajo de la institución.
- b. Definir, conjuntamente con el Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
- c. Desarrollar, conjuntamente con el Director Ejecutivo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
- d. Cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
- e. Someterse a evaluación por resultado, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes en la institución
- f. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y tramitar los mismos en la brevedad posible.
- g. Realizar los trabajos de la Institución encomendados por su Superior.



F. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Coordinar las actividades a su cargo con las actividades de la Secretaría General, Unidad de Proyectos y la Dirección Administrativa.
- b. Programar y organizar todas las actividades de relaciones públicas de la institución y de las relaciones internacionales conforme a instrucciones del Director Ejecutivo.
- c. Ejecutar las tareas tendientes a apoyar la promoción de las relaciones públicas, conforme a las instrucciones de su Superior.
- d. 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.
- e. Coordinar con todas las dependencias de la institución las actividades de difusión de informaciones de interés para otros organismos y el público en general.
- f. Tomar conocimiento de las visitas a ser realizadas por Miembros del Consejo Directivo y/o el Director Ejecutivo, y promocionar los actos protocolares.
- g. Coordinar las entrevistas con periodistas de los distintos medios de comunicación, así como con autoridades nacionales y extranjeras, conforme a orientaciones del Director Ejecutivo.
- h. Preparar los materiales a ser divulgados por los medios de comunicación.
- i. Organizar los actos y demás actividades propiciados por la institución
- j. Tomar conocimiento de las visitas de los Miembros del Consejo Directivo y/o del Director Ejecutivo al exterior y difundir y promocionar todas las actividades que se desarrollen.
- k. Hacer seguimiento de las actividades realizadas, y elaborar los informes correspondientes sobre los resultados, a fin de que el Director Ejecutivo pueda comunicar los alcances de cada una.
- l. Preparar la agenda de actividades culturales de los proyectos adjudicados por el Consejo Directivo.
- m. Administrar y actualizar las páginas oficiales del Fondec en las redes sociales dando promoción a las actividades apoyadas por la institución

H. PERFIL DEL CARGO

Formación: Título de bachiller, o estar cursando carreras afines a la tarea a desempeñar

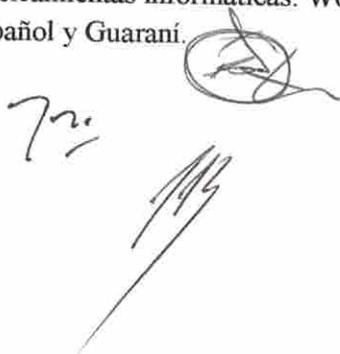
Experiencia: Experiencia específica en cargos y funciones iguales de 1 año o mas

Conocimiento y Habilidades:

- Conocimiento y habilidades sobre los temas específicos de las funciones y objetivos del cargo.
- Buen manejo de las Relaciones Públicas
- Conocimiento de Protocolo.

Otros:

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



Handwritten signatures and initials, including a circled signature and a large signature below it.

A. DENOMINACIÓN DEL AREA: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

B. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE 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 2051/03

D. RESPONSABILIDAD ANTE: Director Ejecutivo

E. FUNCIONES GENERALES:

- a. Tomar conocimiento a través del Consejo Directivo y del Director Ejecutivo de las políticas, definidas en el nivel del Consejo Directivo.
- b. Definir, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las metas de la Unidad'
- c. Planificar, conjuntamente con las Unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Unidad.
- d. 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.
- e. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la institución atendiendo los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- f. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
- g. Someterse a evaluación por resultado, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
- h. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
- i. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.
- j. Resguardar las Actas del Comité de Evaluación, 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.
- k. Realizar un seguimiento de las documentaciones y gestiones relativas a la ejecución de las Licitaciones aprobadas por el Consejo Directivo.

F. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal vigente y presentar para su aprobación por el Consejo Directivo antes del 28 de febrero
- b. Ejecutar las acciones de planificación programación, contratación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, servicios en general, consultorías y demás servicios relacionados con las mismas
- c. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones conforme a las normativas vigentes
- d. Realizar los llamados de Licitaciones, concursos o compras directas conforme a las normativas vigentes
- e. Realizar conjuntamente con la Dirección Administrativa, el seguimiento de los contratos adjudicados por el Consejo Directivo hasta su finalización.
- f. Realizar la actualización cuando sea necesario de la base del SICP



- g. Elaborar los proyectos de Resoluciones , Contratos y órdenes de compra de bienes y servicios de los correspondientes llamados
- h. Realizar las demás funciones establecidas a la Unidad Operativa de Contrataciones en la Ley 2051/03 y el Decreto N° 21.909/03
- i. Mantener el archivo en forma ordenada toda la documentación relacionada con los concursos y licitaciones convocadas por la Entidad, consistente básicamente en lo siguiente:
 - i. Pliego de Bases y Condiciones
 - ii. Resolución de aprobación del Pliego
 - iii. Circulares Modificatorias del Pliego
 - iv. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria expedida por la Dirección Administrativa.
 - v. Publicación periodística o a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
 - vi. Acta de Apertura de Ofertas
 - vii. Informe Económico – Financiero, Técnico y Jurídico de las ofertas.
 - viii. Informe de Conclusión del Comité referido al estudio de las ofertas.
 - ix. Resolución o Disposición de Aprobación y Adjudicación de la Licitación o Concurso.
 - x. Contrato de Adjudicación debidamente firmado.
 - xi. Acta de recepción final, bienes y servicios contratados.
 - xii. Otras Documentaciones que correspondan a las Licitaciones Públicas o Concurso de Ofertas
- j. Organizar catálogos y listas de precios que le permitan realizar estudios de presupuesto y adquisiciones y conocer el mercado de bienes - UOC

G. PERFIL DEL CARGO

Formación: Título Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho o de carreras afines.

- Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo.

Experiencia:

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

Conocimiento y Habilidades: Conocimiento y habilidades sobre temas específicos de las funciones y objetivos del cargo.

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

Idiomas: español y guaraní

A. DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

B. DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

C. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la

D. recepción, análisis y monitoreo de los proyectos tutelados por el Fondec.

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Initials]
 [Signature]

E. **RESPONSABILIDAD ANTE:** Director Ejecutivo

F. **AUTORIDAD SOBRE:** la Sección de Análisis de Proyectos, Sección de Monitoreo de Proyectos y la Sección de Archivo.

G. **FUNCIONES GENERALES:**

- a. Tomar conocimiento a través de la Dirección Ejecutiva de las políticas, definidas en el nivel del Consejo Directivo.
- b. Definir, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, las metas de la Unidad
- c. Planificar, conjuntamente con las Secciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Unidad.
- d. 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 de los proyectos.
- e. Controlar la ejecución real y eficiente de los proyectos
- f. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Decretos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes
- g. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
- h. Evaluar por resultados, y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente a los funcionarios a su cargo.
- i. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible
- j. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior

H. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. 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
- b. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de los proyectos en ejecución, y presentarlo cada vez que los Directivos lo soliciten.
- c. Controlar los porcentajes de otorgamiento por cada disciplina y departamento, así también elaborar en forma separada la información de los proyectos financiados parcialmente.
- d. Notificar al Director en forma oportuna, los incumplimientos o errores en cuanto a otorgamiento sin cumplir requisitos tales como criterios básicos, documentos o requisitos faltantes, et.
- e. Elaborar una base de datos de los beneficiarios de proyectos con datos esenciales para su ubicación, área artística, cronograma, fechas de otorgamiento de fondos, y todos los datos necesarios para control de rendición de cuentas y la toma de decisiones.
- f. Informar a los proyectistas los motivos por el cual sus proyectos no fueron aprobados.

72: 



- g. Recepcionar las carpetas de proyectos aprobados y desembolsados por la Dirección Administrativa y Financiera y remitir al Archivo para su registro informático y control posterior
- h. Informar en forma oportuna a la Dirección Ejecutiva sobre el incumplimiento de la ejecución de los proyectos aprobados y adjudicados por el Consejo Directivo.

I. PERFIL DEL CARGO

Formación: Título Universitario en Contabilidad, Administración o Derecho y Otros estudios de especialización con monitoreo y seguimiento de proyectos.

Experiencia: Experiencia específica en cargos y funciones iguales a 2 años y mas.

Conocimiento y Habilidades: Conocimiento y habilidades sobre temas específicos de las funciones y objetivos del cargo.

Otros: manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

Idiomas: Español y Guaraní

A. DENOMINACION: SECCION ANALISIS DE PROYECTOS

B. DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE SECCIÓN ANÁLISIS DE PROYECTOS

C. **OBJETIVO:** Planificar, organizar y controlar todas las actividades necesarias para el estudio y análisis de los proyectos que son presentados al Fondec

D. **RESPONSABILIDAD ANTE:** Jefe de la Unidad de Proyectos

E. FUNCIONES GENERALES:

- a. Tomar conocimiento, a través de la Unidad de Proyectos, de las políticas generales de trabajo de la institución
- b. Definir, conjuntamente con la Unidad de Proyectos, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Institución
- c. Desarrollar, conjuntamente con la Unidad de Proyectos, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
- d. Llevar los registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los informes comprometidos.
- e. Elaborar los informes correspondientes a la Sección, de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Proyectos
- f. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Sección, de otras Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Sección a su cargo.
- g. Cooperar con los trabajos de otras secciones de la Unidad de Proyectos o de otras Unidades de la Institución, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.
- h. Cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
- i. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
- j. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Sección y expedirse sobre los mismos en la brevedad



F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar las carpetas de proyectos que estén completos conforme a las Normas y Resoluciones vigentes aprobados por el Consejo Directivo
- b. Clasificar, realizar un registro de las carpetas recibidas y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos a cada disciplina de los proyectos presentados a la Unidad.
- c. Comunicar por escrito a los proyectistas sobre el estado de sus carpetas de proyectos a fin de informarles si los mismos están incompletos, fueron rechazados o aprobados por el Consejo Directivo.
- d. Analizar las documentaciones y el contenido de los proyectos presentados a la Unidad, e informar al Jefe de la Unidad de Proyectos.
- e. Producir informes sobre la situación general y particular de los proyectos presentados a la Unidad
- f. Adjuntar a las carpetas de proyectos, las Notas de reprogramación presentada por los proyectistas y comunicar a los mismos las decisiones del Consejo Directivo con relación a dicha solicitud
- g. Elaborar cuadros estadísticos de los proyectos presentados a la Unidad, a fin de demostrar la distribución de los mismos por Disciplinas y por departamentos.

A. DENOMINACIÓN DEL AREA: SECCIÓN DE MONITOREO DE PROYECTOS

B. DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE MONITOREO DE PROYECTOS

C. OBJETIVO: Efectuar el control de la ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Fondec.

D. RESPONSABILIDAD ANTE: Jefe de la Unidad de Proyectos

E. FUNCIONES GENERALES:

- a. Tomar conocimiento, a través de la Unidad de Proyectos, de las políticas generales de trabajo de la Institución.
- b. Definir, conjuntamente con la Unidad de Proyectos, las metas de la Sección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Institución
- c. Desarrollar, conjuntamente con la Unidad de Proyectos, un plan de trabajo y programa de acción periódica que contemple todas las actividades a realizar.
- d. Llevar registro de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los informes comprometidos.
- e. Elaborar los informes correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Proyectos.
- f. 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.
- g. Mantener informado al superior sobre todo lo que ocurre en la Sección.
- h. Cooperar con los trabajos de otras reparticiones de la Unidad de Proyectos o de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas en los casos necesarios.
- i. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.

[Handwritten signatures and initials]

- j. Someterse a evaluación por resultados, por parte del Consejo Directivo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
- k. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
- l. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por el Consejo Directivo.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el registro de las obligaciones que cada proyectista debe cumplir con el Fondec una vez abonado el monto adjudicado en forma total o parcial.
- b. Supervisar in situ la ejecución de los proyectos e informar a la Unidad de Proyectos sobre el avance y calidad de los mismos
- c. Informar a la Unidad de Proyectos sobre el calendario de actividades de ejecución de los proyectos adjudicados.
- d. Informar a la Unidad de Proyectos sobre el incumplimiento de las obligaciones en la ejecución de los proyectos aprobados
- e. Registrar a través de fotos, filmaciones y cualquier otro medio sobre la ejecución o falta de ejecución de los proyectos aprobados.
- f. Archivar debidamente clasificados los informes, notas, memorando relativos al Monitoreo de los proyectos aprobados

A. DENOMINACIÓN DEL AREA: SECCION ARCHIVO

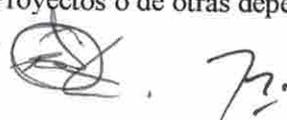
B. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SECCION ARCHIVO

C. OBJETIVO: Clasificar, archivar y resguardar las carpetas de proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Fondec.

D. RESPONSABILIDAD ANTE: Unidad de Proyectos

E. FUNCIONES GENERALES.

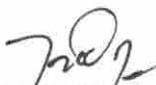
- a. Tomar conocimiento, a través de la Unidad de Proyectos, de las políticas generales de trabajo de la Institución
- b. Definir, conjuntamente con la Unidad de Proyectos, las metas de la Sección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
- c. Desarrollar, conjuntamente con la Unidad de Proyectos, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas a actividades a realizar
- d. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los informes comprometidos.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su Sección, de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Proyectos.
- f. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Sección, de otras Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Sección a su cargo.
- g. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Sección y mantener informado a su Superior.
- h. Cooperar con los trabajos de otras áreas de la Unidad de Proyectos o de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.



- i. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
- j. Someterse a evaluación por resultados, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente.
- k. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
- l. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por el Consejo Directivo.

F. FUNCIONES ESPECIFICAS

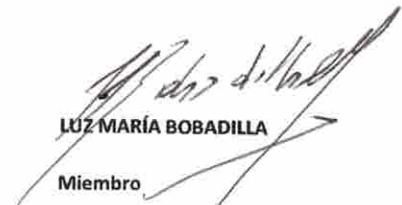
- a. Organizar, clasificar y archivar por disciplinas y por año las carpetas de proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Fondec
- b. Registrar en el sistema informático los datos necesarios para su identificación posterior a los proyectos aprobados que presentaron o no su rendición de cuentas total o parcial.
- c. Informar mensualmente a la Unidad de Proyectos sobre el estado de las carpetas de proyectos y demás documentos que se encuentran en el archivo.
- d. Informar a requerimiento de la Unidad de Proyectos o de otras dependencias de la institución sobre la situación de las carpetas de proyectos que se encuentran en el archivo.
- e. Presentar mensualmente a la Unidad de Proyectos un informe y cuadro estadístico de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo y en especial de los proyectos que faltan la Rendición de cuentas.


CATALINA ORTEGA

Miembro


FRANCISCO RUSSO

Miembro


LUZ MARÍA BOBADILLA

Miembro

CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDEC