	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **1.1 DIRECCIÓN GRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- 1.1.1.** Secretaría
- 1.1.2. Coordinación Administrativa y Financiera
- 1.1.3. Unidad de Control y Evaluación
- 1.2. Dirección Administrativa**
  - 1.2.1. Departamento de Suministro
  - 1.2.2. Departamento de Patrimonio
  - 1.2.3. Departamento de Servicios Generales
  - 1.2.4. Departamento de Transporte
  - 1.2.5. Departamento de Informática
- 1.3. Dirección Financiera**
  - 1.3.1. Departamento de Presupuesto
  - 1.3.2. Departamento de Tesorería
  - 1.3.3. Departamento de Contabilidad
  - 1.3.4. Departamento de Rendición de Cuentas
  - 1.3.5. Coordinación del SIAF
- 1.4. Dirección de Contrataciones**
  - 1.4.1. Departamento de Programación
  - 1.4.2. Departamento de Convocatoria
  - 1.4.3. Departamento de Evaluación
  - 1.4.4. Departamento de Contratos
- 1.5. Dirección de Proyectos y Obras**
  - 1.5.1. Departamento de Diseño y Presupuesto
  - 1.5.2. Departamento de Fiscalización


### **1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Lograr una administración eficiente, honesta y transparente de los recursos económicos y financieros asignados a la Secretaría Nacional de Cultura, en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.
- Planificar y controlar la utilización racional de los fondos captados a través de organismos nacionales e internacionales de Cooperación Técnica para el financiamiento de las actividades de las dependencias de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Propender a la consecución del máximo grado de dinamismo, agilidad, y rapidez en los flujos operativos, clave del proceso administrativo.
- Fiscalizar la efectiva custodia, cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la institución.
- Dirigir la implementación, en el mediano plazo, de la gestión de calidad total dentro de las áreas de su competencia.

#### **SUBORDINACION**

Depende del/de la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la ejecución eficiente de la política de administración de recursos económicos y financieros, emanadas de la Presidencia de la República, de las disposiciones legales y del/de la Ministro/Ministra – Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva de la Secretaria Nacional de Cultura.
2. Gestionar diligente y eficazmente la obtención de los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades a ser desarrolladas por la Secretaria Nacional de Cultura.
3. Planificar, programar y ejecutar correctamente el presupuesto de la SNC, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes
4. Administrar eficientemente los recursos financieros captados, a través de Organismos de Cooperación Técnica Nacional y/o Internacional, para el desarrollo de las actividades de la Institución.
5. Diseñar e implementar los controles internos necesarios para la utilización racional de recursos
6. Impulsar el establecimiento de normativas y programas referentes al servicio de transporte en el ámbito Institucional.
7. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados en el Presupuesto General de la Nación y controlar su utilización conforme las normas que regulan la ejecución de los programas y demás partidas presupuestarias.
8. Promover y aprobar los programas de mantenimiento general de las instalaciones, equipos y de los aspectos relacionados con la seguridad integral del personal y recursos materiales de la Secretaria Nacional de Cultura.
9. Solicitar a las distintas dependencias de la Secretaria Nacional de Cultura, informes sobre temas relacionados al área.
10. Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

### **ORGANIZACIÓN**

#### **1.1. Secretaría.**

#### **1.1.2. Coordinación Administrativa y Financiera**


#### **1.1.3. Unidad de Control y Evaluación.**

#### **1.2.- Dirección Administrativa**

#### **1.3.- Dirección Financiera.**

#### **1.4.- Dirección de Contrataciones.**

#### **1.5.- Dirección de Proyectos y Obras.**

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.1.1. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES**

1. Organizar y mantener actualizado, conforme a reglas, normas y técnicas modernas, el archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Recibir, registrar, tramitar y distribuir los documentos varios recibidos que requieran la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Colaborar en la redacción de la Memoria Anual de la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Atender las llamadas telefónicas y a las personas que ingresen a la dependencia, con diligencia y amabilidad
5. Mantener actualizada la Agenda de audiencias y reuniones del/de la director/directora General de Administración y Finanzas.
6. Mantener un ambiente de trabajo agradable en la Secretaria del Despacho de la Dirección General de Administración y Finanzas.
7. Redactar e imprimir Notas, Memorandos, Disposiciones y demás documentos que le indique el Director General del área, manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
8. Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA SECRETARIO/SECRETARIA**

Formación profesional, con conocimiento de informática, con capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, emprendedor, buena comunicación oral y escrita, responsable, disciplina y auto superación personal/profesional.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.1.2 COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES**

1. Verificar y coordinar el cumplimiento de las gestiones administrativas y financieras comunes a las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Proponer políticas y normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Proponer el delineamiento de metas generales y específicas en coordinación con las dependencias de la institución y realizar evaluaciones de los resultados obtenidos.
4. Elaborar, revisar, actualizar y optimizar los procedimientos de la gestión Administrativa – Financiera
5. Realizar las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA**

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.1.2.1 COORDINACION ADMINISTRATIVA**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES**

- 1- Evaluar las gestiones administrativas de los Servicios Generales, Suministros, Patrimoniales y de Transportes con relación a las demás Direcciones, unidades, áreas o sección de la Institución.
- 2- Coordinar, procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 3- Coordinar y hacer seguimiento al proceso de servicios y suministros de acuerdo a los procedimientos internos y normas vigentes, para responder oportunamente a los requerimientos de todas las dependencias de la SNC, sugiriendo las medidas necesarias para su buen funcionamiento.
- 4- Desarrollar Informes varios cuando así lo requiera la Dirección General de Administración y Finanzas o la Máxima autoridad de la Institución.
- 5- Realizar acciones necesarias para lograr metas establecidas, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en este Manual no son limitativas sino enunciativas.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA**

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.1.2.2 COORDINACION FINANCIERA**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES**

- 1- Coordinar en conjunto las gestiones financieras para cumplir en tiempo y forma con el pago de las obligaciones contractuales y de servicios asumidos por la SNC.
- 2- Atender convenientemente los distintos informes solicitados por los Organismos de Control en coordinación con la Dirección Financiera y las distintas áreas de la misma.
- 3- Actualizar y controlar los procedimientos de gestión financiera para el óptimo manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento conforme a las normas legales vigentes.
- 4- Coordinar los procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 5- Desarrollar Informes varios cuando así lo requiera la Dirección General de Administración y Finanzas o la Máxima autoridad de la Institución.
- 6- Realizar acciones necesarias para lograr metas establecidas, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en este Manual no son limitativas sino enunciativas.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA**

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.1.3 UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES**

- 1- Controlar y evaluar el cumplimiento de las gestiones Administrativas y Financieras dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2- Verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa
- 3- Estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- 4- Organizar el conjunto de métodos y medidas adoptadas por la entidad para salvaguardar sus activos y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos de la Institución.
- 5- Prevenir fraudes, localizar errores, y fijar su intermediación con las unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, MECIP y Anticorrupción para el óptimo funcionamiento de las dependencias de la DGAF.
- 6- Realizar un control y evaluación independiente del sistema y proponer recomendaciones la Dirección General de Administración y Finanzas para mejorar la gestión.
- 7- Elaboración de informes operativos, administrativos y financieros.
- 8- Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, conocimientos de Mejora continua y de las reglamentaciones vigentes (Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas; Constitución Nacional, Ley N° 1535 de Administración Financiera del Estado. Leyes, Decretos, Resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de República.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

## **1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **SUBORDINACION**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas.

### **FUNCIONES**

- 1 Definir y ejecutar procedimientos para la obtención del servicio de apoyo logístico en la Institución, con la provisión oportuna, diligente de bienes y servicios.
- 2 Dirigir el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes operativos de los departamentos y/o unidades administrativas de su ámbito de competencia.
- 3 Dirigir la implementación de rutinas administrativas tendientes a garantizar el apoyo logístico a las diversas dependencias de la Secretaria Nacional de Cultura.
- 4 Planificar y coordinar tareas de apoyo logístico para la realización de eventos en los cuales participa la Institución.
- 5 Implementar, conforme a las disponibilidades presupuestarias y financieras las políticas de seguridad y vigilancia por medio de personas y/o equipos en la Secretaria Nacional de Cultura.
- 6 Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo

### **ORGANIZACIÓN**

**1.2.1. Departamento de Suministro**


**1.2.2. Departamento de Patrimonio**

**1.2.3. Departamento de Servicios Generales**

**1.2.4. Departamento de Transporte**

**1.2.5. Departamento de Informática**



	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.2.1. DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección Administrativa

#### **FUNCIONES**

- 1 Almacenar en forma centralizada los materiales, insumos y útiles de oficina adquiridos para el normal desarrollo de las actividades de la Secretaria Nacional de Cultura.
- 2 Controlar el cumplimiento de la marca, procedencia y especificación técnica de los bienes adjudicados.
- 3 Controlar y custodiar en forma responsable y eficiente los materiales, insumos y útiles de oficina.
- 4 Gestionar los servicios necesarios para la provisión, distribución adecuada y racional de los útiles, insumos y materiales depositados bajo su responsabilidad, a solicitud de las distintas dependencias de la Institución.
- 5 Registrar adecuadamente los materiales entregados y los trabajos realizados.
- 6 Controlar las existencias o stock de materiales mediante un sistema de inventario permanente.
- 7 Informar a la Dirección Administrativa las necesidades de adquisición y reposición de materiales, útiles, herramientas y otros insumos de oficina.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo del sistema de inventario, Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		


## **1.2.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

### **SUBORDINACION**

Depende de la Dirección Administrativa


### **FUNCIONES**

1. Gestionar responsable y eficientemente el proceso de levantamiento, identificación, descripción y clasificación de los Bienes y Rodados componentes del Inventario Patrimonial de la Institución.
2. Llevar el control, registro y archivo del Inventario de Bienes, Muebles, Inmuebles, Rodados, y Equipos de Oficina e Informática debidamente valorizados.
3. Proceder de acuerdo con la normativa vigente, a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por permuta, traspaso o donaciones y que deban integrar el activo fijo de esta Secretaria Ejecutiva.
4. Registrar en el Inventario General de Bienes de Uso de la Institución el ingreso de bienes por compras realizadas por Traspaso, Desmantelamiento, Permuta y Donaciones en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
5. Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por: venta en remate público, permuta, donación o desmantelamiento que disminuya o afecte el Patrimonio de la Institución e informar del caso al Departamento de Contabilidad para el registro de la operación.
6. Registrar en el Inventario General de Bienes de Uso de la Institución e informar al Departamento de Contabilidad, los egresos de bienes por razones de baja, traspaso o donación.
7. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, además de remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
8. Generar los informes de Inventario Inicial y los partes mensuales de los movimientos de Bienes de Uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin movimiento, para su remisión al Departamento de Bienes de Estado de la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Hacienda.
9. Firmar, conjuntamente con otros funcionarios intervinientes, las Actas que comprueben el hecho de levantamiento, actualización y comprobación del estado de conservación de los bienes del Inventario, o las operaciones de egresos de bienes mencionados en el inc. c) del presente artículo.
10. Verificar, en forma cuatrimestral y cuando el caso así lo requiera, la existencia de bienes y su estado de conservación detallado en el Inventario, establecer si las especificaciones técnicas concuerdan con las registradas en los inventarios y elevar los informes correspondientes a la Dirección de Administración.
11. Informar en forma inmediata de los casos de faltantes, daños o depreciaciones de los bienes componentes del activo de la Institución, e iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa del hecho ocurrido.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

**PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), del sistema de inventario y otras herramientas informáticas, Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.2.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección Administrativa

#### **FUNCIONES**

- 1 Coordinar y controlar el funcionamiento correcto y eficiente del Sistema de Comunicaciones de la Institución.
- 2 Planificar y supervisar la ejecución racional de las actividades inherentes al Servicio de Transporte y Choferes.
- 3 Administrar las actividades referentes al mantenimiento de las instalaciones del edificio de la Institución e informar oportunamente de las necesidades de reparaciones en la infraestructura edilicia.
- 4 Responder por la eficiencia de los servicios de limpieza y solicitar los insumos requeridos para el mantenimiento del aseo de las dependencias de la Institución.
- 5 Coordinar el servicio de seguridad dentro del Edificio e informar inmediatamente a las autoridades correspondientes, en caso de existir alguna irregularidad.

#### **PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado del área.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

#### **1.2.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

##### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección Administrativa

##### **FUNCIONES**

- 1- Planificar y organizar adecuadamente el servicio de transporte de la Institución, diariamente.
- 2- Establecer programas, sistemas de solicitud, autorización y control a los efectos de prever los servicios de la utilización de vehículos a las dependencias de la institución que requieran para el cumplimiento de sus funciones, diariamente.
- 3- Implementar sistemas para el registro de los datos recientemente mencionados y de carpetas o biblioratos para archivar los documentos afines a la Jefatura, en cada caso.
- 4- Realizar reuniones periódicas con los chóferes, en cada caso.
- 5- Efectuar el control diario del estado mecánico y de seguridad de los vehículos de la Institución, diariamente.
- 6- Coordinar con la Dirección Administrativa, la realización de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, previo visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas en cada caso.
- 7- Controlar que las documentaciones de los vehículos estén en regla, como asimismo, la de los chóferes de la Institución, en cada caso.

##### **PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado del área.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.2.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección Administrativa

#### **FUNCIONES**

- 1 Planificar, coordinar y supervisar las actividades de soporte informático de la Institución.
- 2 Realizar el diagnóstico de las necesidades de la Institución, en cuanto a Hardware, Software e instalación de redes de internet, intranet y extranet.
- 3 Investigar nuevas tecnologías aplicables al proceso de gestión de la Institución.
- 4 Supervisar y controlar la administración de las bases de datos operantes en la Institución.
- 5 Organizar y supervisar las actividades referentes a la administración de redes y comunicaciones.
- 6 Proveer oportuna y eficientemente el apoyo informático requerido para las presentaciones, seminarios, paneles, demostraciones y reuniones de trabajo de la Institución.
- 7 Responder por la eficacia, versatilidad y operatividad de los sistemas y equipos informáticos.
- 8 Controlar, verificar e informar acerca del cumplimiento por parte de los proveedores, de las características técnicas especificadas en los términos de referencia, antes de la recepción efectiva de los equipos de informática adquiridos por la Institución.

#### **PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas, redes, instalaciones y conocimiento acabado del área.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.3. DIRECCIÓN FINANCIERA**

#### **SUBORDINACION**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas.

#### **FUNCIONES**

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de los registros contables, así como preparar los estados contables básicos para su presentación oportuna.
- 2 Promover la coordinación de las actividades de las distintas áreas de la Dirección Financiera en lo referente a la gestión, control y programación de recursos.
- 3 Proponer políticas de optimización y agilización del proceso presupuestario en sus etapas de planificación, programación, ejecución y control.
- 4 Impulsar la elaboración y aprobación de procedimientos generales relacionados a actividades de ingresos, egresos, registros y otros, tendientes a la racionalización de la gestión financiera.
- 5 Atender convenientemente los distintos informes solicitados por entidades de la Administración Centralizada.
- 6 Cumplir con las exigencias establecidas en las reglamentaciones dictadas por el Ministerio de Hacienda y organismos externos de control, en relación a la ejecución del presupuesto de la Secretaria Nacional de Cultura.
- 7 Implementar registros de información de la evaluación y el control financiero del presupuesto de la Secretaria Nacional de Cultura, del ejercicio fiscal vigente.
- 8 Informar permanentemente a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre la evaluación y control financiero de la ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio financiero fiscal vigente.
- 9 Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

#### **ORGANIZACIÓN**


**1.3.1. Departamento de Presupuesto**

**1.3.2. Departamento de Tesorería**

**1.3.3. Departamento de Contabilidad**

**1.3.4. Departamento de Rendición de Cuentas**

**1.3.5. Coordinación del SIAF**

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.3.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

#### **SUBORDINACION**

Depende de la Dirección Financiera


#### **FUNCIONES**

- 1 Estudiar y elaborar los planes para la preparación de los presupuestos anuales de gastos e inversiones de la Institución, en coordinación con las distintas unidades administrativas y técnicas.
- 2 Estudiar y elaborar los programas de Planes Financieros y Planes de Caja de la Institución.
- 3 Controlar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros Presupuestarios de acuerdo con las Normas vigentes.
- 4 Controlar y emitir informe de la ejecución mensual del Presupuesto de la Institución, elevando a la Dirección Financiera y evidenciando oportunamente la necesidad de modificaciones Presupuestarias pertinentes cuando correspondan.
- 5 Gestionar las modificaciones Presupuestarias necesarias.
- 6 Recibir los requerimientos y necesidades prioritarias de Inversión Pública, con los respectivos insumos de las dependencias de la Institución, para la elaboración de Programas y Proyectos de la Institución, de manera a incluirlos en el Presupuesto de la misma.
- 7 Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para la continuidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Contrataciones.

#### **PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y de otras herramientas informáticas, Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.



	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.3.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección Financiera

#### **FUNCIONES**

- 1 Efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos de la Institución, a los funcionarios permanentes y personas contratadas, contratistas, proveedores y otros.
- 2 Gestionar la apertura de cuentas bancarias para el pago de servicios personales por Red Bancaria Electrónica, conforme a la Ley de Presupuesto Anual y su Decreto Reglamentario.
- 3 Administrar las Cuentas Corrientes Bancarias habilitadas por la Institución y presentar mensualmente los informes de saldos y conciliaciones.
- 4 Verificar íntegramente toda la documentación sustentadora de los pagos a efectuar y aplicar oportunamente las medidas correctivas necesarias.
- 5 Registrar los pagos realizados en los formularios habilitados para el efecto.
- 6 Confeccionar las Planillas de Liquidación de Sueldos, Gastos de Representación y otras remuneraciones asignadas al personal.
- 7 Preparar la liquidación de las solicitudes de viáticos de los funcionarios comisionados para prestar servicios institucionales o representar a la SNC tanto en el interior como en el exterior del país, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 7 Dar el seguimiento correspondiente a las Solicitudes de Transferencias de Recursos, a fin de agilizar los pagos de las obligaciones contraídas por la Institución.

#### **PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y de otras herramientas informáticas, Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección Financiera

#### **FUNCIONES**

- 1 Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la registración contable de las transacciones obligadas por la Institución, conforme al Plan de Cuentas de la Contabilidad Pública.
- 2 Establecer los sistemas de Registros Contables de dichas transacciones y realizar la conciliación de las cuentas, conforme a las Normas que rigen la materia.
- 3 Registrar las operaciones contables de la Institución de acuerdo a las Normas que rigen la materia.
- 4 Preparar los Balances de Comprobación y Variaciones, Balance General de Estado de Resultados, correspondientes al Ejercicio Económico-Fiscal fenecido y emitir otros informes de la gestión financiera – contable, requeridos por la Dirección Financiera.
- 5 Controlar los comprobantes que justifiquen los ingresos devengados y percibidos en el periodo y los egresos que justifiquen la obligación y el pago.
- 6 Elaborar y presentar los informes mensuales, que incluyan el Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, Ejecución Presupuestaria y otros establecidos en la reglamentación correspondiente, así como otros informes para uso interno de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 7 Preparar y remitir los Informes Anuales y los Consolidados del Ejercicio Financiero Fiscal correspondiente, establecidas en las Normas Legales que regulan la materia.

#### **PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimiento del SIAF, SICO Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

#### **1.3.4. DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

##### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección Financiera

##### **FUNCIONES**

- 1 Controlar las documentaciones respaldatorias de pagos contenidas en los legajos, tales como: pago de viáticos, pasajes, facturas de proveedores, sueldos, remuneraciones complementarias, aportes a entidades sin fines de lucro o cualquier otro concepto.
- 2 Preparar informes requeridos por la Contraloría General de la República, así como los informes solicitados por la Dirección General de Administración y Finanzas y Auditoría Interna
- 3 Asistir y acompañar el desarrollo de trabajos de auditorías especiales encaminados por la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Entidades Auditoras contratadas por la Institución.
- 4 Organizar, archivar y resguardar las documentaciones de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) originadas por la Secretaría Nacional de Cultura con sus documentos respaldatorios, conforme a las reglamentaciones vigentes para la rendición de cuentas.

##### **PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, conocimientos de Mejora continua, y de las reglamentaciones vigentes (Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas; Constitución Nacional, Ley N° 1535 de Administración Financiera del Estado. Leyes, Decretos, Resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de República)

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.3.5. COODINACION DEL SIAF**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección Financiera

#### **FUNCIONES**

- 1 Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
- 2 Contribuir en la elaboración los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos.
- 3 Verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos.
- 4 Atender y tener a disposición del superior inmediato y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia del SIAF.
- 5 Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos al superior inmediato.
- 6 Dar seguimiento ante el Ministerio de Hacienda a través del SIAF sobre las Solicitudes de Transferencias de Recursos solicitadas pendientes transferencias por parte del Tesoro Público.
- 7 Coordinar con los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad el registro de todas las operaciones causadas en la Institución conforme a las normas legales vigentes.
- 8 Establecer mecanismos de supervisión y de asistencia técnica en el SIAF del Ministerio de Hacienda.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimiento del SIAF, SICO Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

#### **1.4. DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**

##### **SUBORDINACION**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas.

##### **FUNCIONES**

- 1 Representar a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) de la Institución, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a la misma toda la documentación requerida en base a las normativas legales emanadas e implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento por el citado Organismo.
- 2 Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, someterlo a consideración para su aprobación
- 3 Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurran los contratistas y Proveedores, solicitando aplicaciones de sanciones.
- 4 Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones particulares de acuerdo a la modalidad de contratación a ser utilizada, tramitar el llamado, comunicar las enmiendas y responder a las aclaraciones, además de recibir y custodiar las ofertas, someterlas a consideración de Comité de Evaluación y/o recomendar la adjudicación.
- 5 Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, así como gestionar la formalización de los Contratos y recibir las garantías correspondientes
- 6 Elaborar una Base de Datos de Proveedores, contar con la mejor información posible acerca de los potenciales oferentes.
- 7 Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

##### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, con sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo


##### **ORGANIZACIÓN**

**1.4.1. Departamento de Programación**

**1.4.2. Departamento de Convocatoria**

**1.4.3. Departamento de Evaluación**

**1.4.4. Departamento de Contratos**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

#### **1.4.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

##### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección de Contrataciones

##### **FUNCIONES**

- 1 Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la SNC
- 2 En base a esta información elaborar el PAC, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
- 3 Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución
- 4 Gestionar ante la UAF de la Institución, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación
- 5 Evaluar y elevar informes con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca al Director de Contrataciones
- 6 Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.

##### **PERFIL DEL CARGO DE LA JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, con sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

#### **1.4.2. DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIA**

##### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección de Contrataciones

##### **FUNCIONES**

- 1 Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada llamado de contratación en sus distintas modalidades
- 2 Preparar la documentación necesaria para la comunicación del llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
- 3 Verificar la difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas
- 4 Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas a los potenciales oferentes a que presenten sus ofertas técnicas y económicas, en los casos de Contratación Directa, Contratación por la Vía de la Excepción, Locaciones de inmuebles, Capacitación y Licitación por Concurso de Ofertas
- 5 Responder a todas las consultas que puedan pronunciarse dentro de los periodos establecidos
- 6 Comunicar las enmiendas (adendas) de los llamados de contratación, en caso de necesidad institucional y seguir para el efecto los lineamientos técnicos de la DNCP.
- 7 Coordinar los actos de apertura de sobres de los procedimientos de contrataciones públicas
- 8 Elaborar y verificar las actas de declaración desierta en los casos que corresponda y comunicar a la DNCP
- 9 Preparar la documentación completa desde la publicación del llamado hasta la apertura de ofertas con todos los documentos respaldatorios y las ofertas recibidas y remitir al Departamento de Evaluación para la consecución del procedimiento.

##### **PERFIL DEL CARGO DE LA JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, con sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.4.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

#### **SUBORDINACION**

Depende de la Dirección de Contrataciones


#### **FUNCIONES**

- 1 Conformar el Comité de Evaluación para analizar y evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en las distintas modalidades de contratación.
- 2 Solicitar la presentación de documentos no sustanciales faltantes al momento de la Apertura de Sobres, a fin de garantizar la libre competencia en igualdad de condiciones
- 3 Confeccionar los informes de evaluación y proponer la recomendación de la adjudicación, elevándola a la máxima autoridad de la SNC
- 4 Recibida la resolución de adjudicación, comunicar por escrito el resultado de las adjudicaciones a los oferentes participantes en cada llamado en particular
- 5 Tramitar la obtención de los códigos de contratación correspondiente ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

#### **PERFIL DEL CARGO DE LA JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, con sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo.



	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

#### **1.4.4. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

##### **SUBORDINACION**


Depende de la Dirección de Contrataciones

##### **FUNCIONES**

- 1 Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas
- 2 Remitir los contratos firmados a la Dirección General de Administración y Finanzas, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, para su ejecución
- 3 Llevar un registro ordenado de los contratos suscriptos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos
- 4 Actualizar el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de los procedimientos cualquiera sea la modalidad de contratación
- 5 Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación de los expedientes
- 6 Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la SNC, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la SNC
- 7 Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos del Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay
- 8 Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la SNC, comunicando a la Dirección General de Administración y Finanzas la proximidad de los vencimientos, a fin de que ésta se encargue de tomar los recaudos necesarios

##### **PERFIL DEL CARGO DE LA JEFATURA**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, con sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

## **1.5. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS**

### **SUBORDINACIÓN:**

Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

### **FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**


1. Proveer asesoramiento técnico para intervenciones en Edificios de Valor Patrimonial del Sector Público y eventualmente del Sector Privado, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural y la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Identificar las necesidades, prioridades y situaciones de emergencia de los bienes inmuebles declarados Patrimonio Cultural y de los bienes dependientes de la SNC, con el fin de proponer a la Dirección de Patrimonio las políticas y proyectos de intervención.
3. Desarrollar proyectos de mantenimiento y puesta en valor (Análisis, diseño, cómputo y presupuesto, especificaciones técnicas) de los edificios y Direcciones dependientes de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales. Así como el Control de dichas Obras (Dirección de Obras para los trabajos que se realizaran luego de las licitaciones/adjudicaciones de los proyectos).
4. Crear, desarrollar y supervisar proyectos de innovación que fueran aprobados por la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales.

### **PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:**

Arquitecto con formación Académica en la puesta en Valor del Patrimonio Cultural y experiencia en intervenciones del Patrimonio Arquitectónico. Capacidad de gestión y organización, pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad. Manejo de idiomas. Manejo de herramientas informáticas, como Word, Excel, AutoCAD, Photoshop, etc.

### **ORGANIZACIÓN**

- 1.5.1. Departamento de Diseño y Presupuesto
- 1.5.2. Departamento de Fiscalización

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>		

### **1.5.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRESUPUESTO**

#### **SUBORDINACIÓN:**

Depende de la Dirección de Proyectos y Obras.

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE DISEÑO Y PRESUPUESTO**

Análisis, diseño, cómputo y presupuesto, especificaciones técnicas para los proyectos de Intervención del Patrimonio (mantenimiento y/o puesta en valor) y Obras de Innovación como el Museo Nacional de Arte y otros, mediante el trabajo de un equipo técnico calificado.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE DISEÑO Y PRESUPUESTO**

Arquitecto con experiencia laboral (en obras y en el diseño de proyectos arquitectónicos, planillas de cómputos y presupuestos y presentaciones) y Arquitecto con especialización en Intervención de Obras de Valor Patrimonial. Para ambos: Capacidad de gestión y organización, pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad. Manejo de idiomas. Manejo de herramientas informáticas, como Word, Excel, AutoCAD, Photoshop, sketch up u otro programa para generación de imágenes en 3D, etc.

### **1.5.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

#### **SUBORDINACIÓN:**

Depende de la Dirección de Proyectos y Obras.

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE FISCALIZACIÓN**

1. Dirigir y fiscalizar las Obras para los trabajos que se realizaran luego de las licitaciones/adjudicaciones de los proyectos.
2. Prever y elaborar los términos de referencia para la contratación de fiscales para las fiscalizaciones por obra que dependan de esta Dirección o tener un equipo de fiscales fijo (según el “volumen” de Obras).

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE FISCALIZACIÓN**

Arquitecto/Arquitecta con vasta experiencia laboral (en fiscalización y control obras de Valor Patrimonial), pro actividad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad. Manejo de herramientas informáticas, como Word, Excel, AutoCAD, etc.