

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA**

**FONDO NACIONAL DE LAS ARTES**

**GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA**

**ACCIONES**

1. Proponer e instrumentar la estrategia y programación de exposiciones, eventos y residencias artísticas y culturales en la CASA DE LA CULTURA, en coordinación con las restantes áreas del Organismo.
2. Organizar las actividades tendientes a la promoción y difusión de las distintas manifestaciones culturales de las provincias argentinas.
3. Gestionar la exhibición y venta de libros del Fondo Editorial del Organismo y de terceros, a través de la Librería de la CASA DE LA CULTURA del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
4. Organizar los eventos a realizarse en la CASA DE LA CULTURA por personas o entidades públicas o privadas y coordinar los aspectos técnicos y logísticos necesarios para la ejecución de las actividades artísticas.

**GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Gerencia en la elaboración de un enfoque estratégico de comunicación interna y externa.
2. Planificar e implementar las campañas de difusión de las actividades del Organismo, en los distintos medios de comunicación de todo el país.
3. Coordinar la gestión y fortalecer los vínculos con la prensa y medios de comunicación.
4. Coordinar el desarrollo del trabajo de producción de eventos.
5. Gestionar la realización de contenidos de comunicación interna.
6. Coordinar la edición de todas las publicaciones del Organismo.
7. Gestionar el funcionamiento de la biblioteca institucional.
8. Desarrollar las propuestas de proyectos para el Fondo Editorial del Organismo.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO**

## **ACCIONES**

1. Generar y diseñar la imagen institucional del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
2. Coordinar el desarrollo de contenidos digitales, gráficos y audiovisuales para la transmisión de la información de las actividades, beneficios y programas del Organismo.
3. Asistir a la Coordinación CASA DE LA CULTURA en la producción, cronograma y elaboración del plan de acción de las actividades que allí se desarrollen.
4. Gestionar el diseño y la generación de piezas digitales para la página web del Organismo, las redes sociales y el Portal de las Artes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Producir las actividades, acciones y eventos institucionales en los que participe el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
6. Entender en la gestión de los procesos para la impresión de todo material gráfico elaborado por el Organismo.
7. Entender en la organización de los eventos “FNA Labs” y encuentros con artistas y gestores culturales de todo el país.

## **SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE CONTENIDOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración, edición y producción de contenidos para la difusión de los programas y beneficios del Organismo.
2. Intervenir en la planificación e implementación de las campañas de difusión en los distintos medios de comunicación, identificar oportunidades de comunicación en públicos segmentados y evaluar sus resultados.
3. Coordinar la generación de contenidos y campañas de comunicación, que supongan la retroalimentación permanente de los artistas, gestores culturales, empresarios y otros referentes culturales a través de su interacción en el Portal de las Artes.
4. Analizar las mediciones de volumen y temas de comunicación en canales digitales y asistir a la Gerencia en la elaboración de informes y recomendaciones sobre la comunicación digital del Organismo.
5. Proponer y desarrollar herramientas de difusión del trabajo de los artistas en los medios digitales del Organismo.
6. Desarrollar y actualizar la sección Comunidad Fondo Nacional de las Artes, dentro del Portal de las Artes, en la que los artistas vinculados con el Organismo podrán exponer su trabajo y darles difusión.

## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y SERVICIOS CULTURALES**

### **SUBGERENCIA DE OPERACIONES CREDITICIAS**

#### **ACCIONES**

1. Asistir en la planificación y elaborar los planes anuales de las operatorias del Organismo, relativos al otorgamiento de préstamos para la financiación, el fomento y la promoción de las artes y la conservación del patrimonio cultural, en sus diversas modalidades y manifestaciones.
2. Efectuar la implementación de las operatorias crediticias del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, articulando con los distintos sectores involucrados.
3. Asistir en la planificación, diseño y conducción de políticas tendientes a promover la participación artística a través de programas y proyectos socio-culturales.
4. Asistir en el diseño e implementación de políticas de incentivos con el fin de garantizar la protección de las distintas manifestaciones que integran el campo artístico-literario.
5. Evaluar, gestionar y supervisar el otorgamiento de préstamos para su adjudicación por el Directorio, durante el transcurso de su tramitación y hasta el control de la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el ámbito de su competencia.
6. Diseñar instrumentos de gestión para sistematizar, agilizar y transparentar el otorgamiento de préstamos que permitan, asimismo, efectuar su posterior seguimiento y control.
7. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las metas físicas comprometidas y los resultados alcanzados en las operatorias del Organismo, en el área de su competencia.
8. Coordinar la relación con los delegados y referentes del interior del país designados por el Organismo, recepcionar sus propuestas y proyectos, monitorear y supervisar sus acciones y relevar las necesidades de capacitación en materia artística y artesanal.
9. Elaborar estadísticas e informes ejecutivos de gestión de las diferentes operatorias del Fondo, en todas sus etapas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y SERVICIOS CULTURALES**

### **SUBGERENCIA DE PRESTACIONES NO REINTEGRABLES Y SERVICIOS CULTURALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar, asistir y promover a las instituciones y otros organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y organismos privados, cuya finalidad específica se oriente a la capacitación y el perfeccionamiento en el campo artístico y literario.

2. Evaluar, gestionar y supervisar el otorgamiento de subsidios y auspicios para su adjudicación por el Directorio, durante el transcurso de la tramitación de los mismos hasta el control de la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar la operatoria de becas, en sus diversas modalidades, y de concursos en todas las disciplinas amparadas por el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
4. Gestionar la conservación y restauración del material bibliográfico, audiovisual, artesanal y artístico perteneciente al patrimonio del Organismo a los fines de su difusión, donación y préstamo.
5. Asistir en el desarrollo y preparación de colecciones de libros, publicaciones, grabaciones, películas y toda otra producción que se disponga, que contribuya a incrementar el patrimonio cultural de la Institución y al fomento y promoción de la obra de los creadores.
6. Diseñar e implementar las políticas tendientes al desarrollo de la enseñanza artística y artesanal, a través de talleres de capacitación en todo el país.
7. Potenciar el desarrollo y sustentabilidad de los pequeños y medianos emprendimientos culturales.
8. Diseñar instrumentos de gestión para sistematizar, agilizar y transparentar el otorgamiento de subsidios, como así también para su seguimiento y control.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos del Organismo.
2. Coordinar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y la prestación de los servicios asistenciales y de reconocimientos médicos.
3. Promover la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación, relevando las necesidades específicas de las distintas unidades del Organismo.
4. Coordinar la aplicación del Sistema de Selección y Evaluación de Desempeño de acuerdo al régimen de carrera vigente del personal del Organismo.
5. Administrar el Legajo Único del Personal del Organismo.
6. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el control de las certificaciones de servicios y realizar los trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
7. Administrar la información para la liquidación de los salarios y demás compensaciones (adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos), elevando la misma al área contable pertinente.

8. Planificar, programar y desarrollar acciones tendientes a optimizar la formación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de capacitación, junto con las dependencias con competencia en la materia.
9. Coordinar y participar de las comisiones y gestiones vinculadas a las condiciones y medio ambiente del trabajo, igualdad de oportunidades y de trato.
10. Dirigir las relaciones con los representantes gremiales, en coordinación con las áreas competentes.
11. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
12. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y RECAUDACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la gestión, percepción y fiscalización de los recursos financieros del Organismo.
2. Promover e intervenir en la elaboración de la normativa relativa a los recursos financieros del Organismo, así como también a los procedimientos de percepción de los mismos.
3. Evaluar y proponer acciones tendientes a optimizar la recaudación y la fiscalización en concepto de fondos de fomento de las artes.
4. Proponer la celebración de convenios de cooperación con otros organismos del Estado, con entidades privadas relacionadas al quehacer cultural y con sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos.
5. Realizar la conciliación de pagos mensual y anual con la SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
6. Efectuar la carga de la información en los sistemas de gestión económico-financiera en el módulo pertinente a recaudación.
7. Entender en el control de la documentación y pagos efectuados por las sociedades autorales y efectuar el cotejo de declaraciones juradas remitidas por la DIRECCIÓN NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR de la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

8. Entender en la promoción y prosecución de las actuaciones administrativas, conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 11.683 para obtener el cobro de deudas por la utilización de obras caídas en dominio público.
9. Intervenir en las gestiones ante los usuarios de obras caídas en dominio público para optimizar los cobros de los expedientes en trámite y agilizar los cobros por nuevas utilidades.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en las actividades relacionadas con las registraciones y controles presupuestarios y contables, la gestión de los gastos, incluyendo lo correspondiente a las liquidaciones de haberes, la preparación de balances y las rendiciones de cuentas.
2. Intervenir en las actividades relativas al manejo, el registro y la custodia de fondos y valores del Organismo, provenientes de los recursos propios o de cualquier otro ingreso permanente o eventual.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, sus modificaciones y ajustes.
4. Intervenir en la ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias; y realizar el seguimiento y control de la ejecución de recursos y gastos, propiciado, en caso de corresponder, las modificaciones necesarias.
5. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
6. Dirigir y supervisar la gestión de cobros y pagos de la Tesorería, las conciliaciones bancarias y los arqueos periódicos.
7. Dirigir y supervisar la conciliación de recursos mensual y anual con la SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y RECAUDACIÓN.
8. Intervenir en la administración de las sumas asignadas en concepto de caja chica, fondo rotatorio y fondos específicos, y en la gestión de beneficios (becas, concursos, subsidios y préstamos), en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el registro, actualización y control de los bienes patrimoniales del Organismo, y dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el

mantenimiento preventivo y correctivo de sus inmuebles, instalaciones, accesorios y bienes muebles.

10. Implementar los procesos de gestión documental del Organismo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2019-57260475- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.