

Plan Operativo Global

ANEXO II

ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES

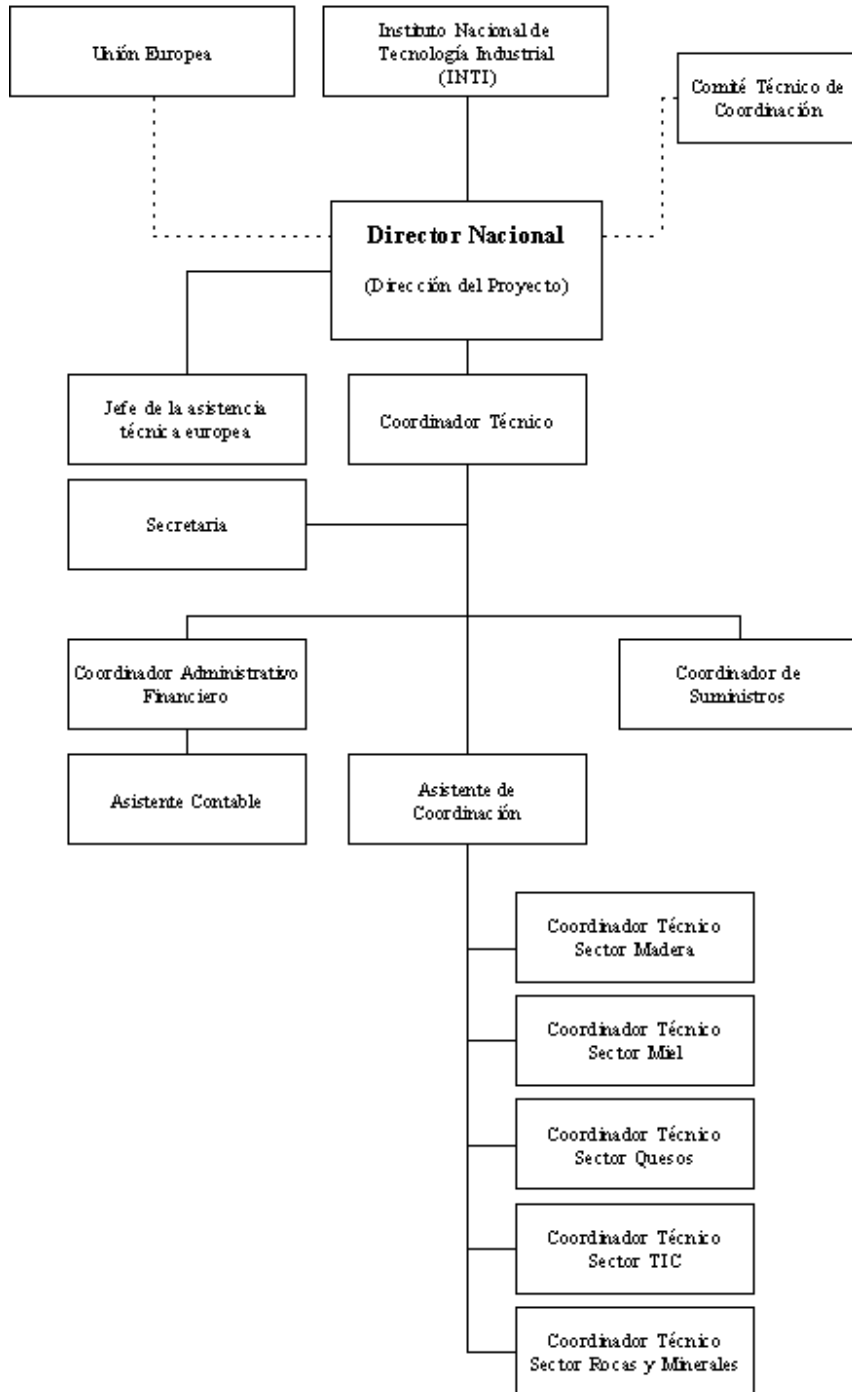
El Convenio de Financiación y su Addendum N° 2 establecen que el personal asignado al Proyecto es:

- Director Nacional
- Jefe de la Asistencia Técnica Europea
- Un coordinador sectorial por cada uno de los temas del Proyecto
- Expertos locales y personal técnico, en misiones de corta o media duración por un total de 130 meses hombre
- Personal técnico local asignado en permanencia al Proyecto por un total de 200 meses hombre.
- Personal administrativo y de servicio para el Proyecto por un total de 100 meses hombre

En el documento que sigue se ha reducido la dotación de personal a las necesidades operativas previsible al momento de elaboración del POG. Esta dotación puede modificarse en cada POA, de acuerdo a las necesidades específicas en cada caso.

En el Organigrama a continuación se grafican las relaciones entre las distintas funciones de los organismos y personal intervinientes:

Organigrama del Proyecto



Manual de Funciones

Responsabilidades básicas

1. Dirección / Director Nacional

La Dirección, integrada por el Director Nacional, será responsable de la planificación, ejecución financiera, técnica y administrativa y del seguimiento y evaluación interna del Proyecto, en sus distintas componentes técnicas, económicos, institucionales, sociales y ambientales. El Director Nacional estará asistido por el personal local puesto a disposición del Proyecto por el INTI y contará con el apoyo de la asistencia técnica de corta y larga duración (nacional y europea). El Director Nacional ejecuta los planes una vez sean aprobados éstos por las autoridades de tutela y rendirá cuentas directamente al INTI.

2. Comité Técnico de Coordinación

La responsabilidad del Comité Técnico de Coordinación es la asistencia como ente de consulta en todo lo relativo al Plan Operativo Global, los Planes Operativos Anuales y los avances del proyecto. Asimismo, efectuará recomendaciones en función de los informes de las evaluaciones externas y las misiones externas de auditoría.

3. Jefe de la asistencia técnica europea

El Proyecto cuenta con un Jefe de asistencia técnica europea, quien colabora y visa los programas operativos, los informes, los expedientes para las licitaciones y las convocatorias de propuestas, los proyectos de los contratos y los pagos propuestos, así como cualquier otra documentación de relevancia del Proyecto. Un registro de los visados acordados por el Jefe de asistencia técnica europea, debe figurar entre la documentación del Proyecto. Asimismo, el Jefe de la asistencia técnica europea responde directamente y asesora al Director Nacional, pero tiene la obligación de informar a la Comisión Europea de todo problema que pueda surgir en la gestión del Proyecto.

4. Coordinador Técnico del Proyecto

El Coordinador Técnico del Proyecto, contratado por el Beneficiario, coordinará la parte operativa del Proyecto. Depende directamente del Director Nacional y trabaja estrechamente con el Jefe de la asistencia técnica europea.

5. Coordinadores Técnicos de los Centros

Los Coordinadores Técnico de los cinco Centros asistirán en la formulación, ejecución y seguimiento del Proyecto y efectuarán toda recomendación que consideren pertinente para la mejora del Proyecto. Asimismo coordinarán las actividades operativas de los expertos

sectoriales y serán los responsables de la comunicación permanente entre la Dirección del Proyecto, su Centro respectivo y las PyMEs del sector.

Funciones de la Dirección / Director Nacional

1. Ejercer la dirección, ejecución, control y coordinación del Proyecto y dar cuenta de su marcha ante las autoridades del Beneficiario.
2. Realizar la planificación, la ejecución financiera, técnica y administrativa, el seguimiento y la evaluación interna del Proyecto.
3. Elaborar y firmar toda la documentación del Proyecto.
4. Elaborar el presupuesto del Proyecto y planificar sus actividades en concordancia con el POG y los respectivos POAs.
5. Coordinar, supervisar, requerir informes y aprobar los avances producidos por las actividades sectoriales.
6. Autorizar la realización de misiones, actividades de capacitación y asistencia técnica.
7. Proponer a los organismos de tutela los términos de referencia y las contrataciones necesarias para la buena marcha del Proyecto.
8. Asegurar la visibilidad y promoción del Proyecto
9. Presentar ante las autoridades de tutela los informes de avance y finalización.
10. Asegurar la sostenibilidad del Proyecto, una vez finalizado el mismo, transfiriendo a las instituciones intervinientes la responsabilidad sobre la metodología, los equipos, la documentación y el material pertinente.

Funciones del Jefe de la Asistencia Técnica Europea

1. Asesorar al Director Nacional en sus funciones arriba descritas
2. Colaborar con el Director Nacional en la formulación y ejecución de los programas operativos
3. Visar los programas operativos, informes, expedientes para las licitaciones y las convocatorias de propuestas, los proyectos de contratos y los pagos propuestos con fondos europeos y cualquier otra documentación de relevancia del Proyecto
4. Colaborar con el Coordinador Técnico del Proyecto
5. Mantener una comunicación fluida con la Delegación de la Comisión Europea en Buenos Aires e informar de todo problema que pueda surgir en la gestión del Proyecto
6. Mantener una comunicación fluida con la consultora europea GFA Management en Hamburgo, Alemania

Funciones del Coordinador Técnico del Proyecto

1. Apoyar al Director Nacional en la ejecución de sus funciones
2. Coordinar y supervisar el trabajo del personal nacional del Proyecto
3. Coordinar el trabajo con el Jefe de la asistencia técnica europea

Perfiles profesionales del personal local

1.- COORDINADOR TÉCNICO SECTOR MADERA Y DERIVADOS

a.- Funciones

- * Asistir a la Dirección del Proyecto en colaboración con el CITEMA, en la formulación del Proyecto sobre Maderas y Derivados, con los siguientes componentes:
 - ❖ reglamentación y normativas
 - ❖ laboratorios de ensayos
 - ❖ capacitación para la realización de control de calidad de los productos
 - ❖ vinculación con laboratorios de ensayos europeos y argentinos
 - ❖ apoyo en el reconocimiento de certificados de calidad necesarios para los exportadores
 - ❖ sensibilización de las PyMEs argentinas para mejorar procesos de producción y calidad de sus productos
 - ❖ facilitar el acceso de las PyMEs a la información tecnológica mundial
 - ❖ sensibilización de las PyMEs al impacto ambiental
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la comunicación permanente con el CITEMA
- * Participar en reuniones técnicas con la Dirección del Proyecto y colaborar en el monitoreo técnico de las actividades del Proyecto
- * Participar en la Programación y organización de misiones y visitas a laboratorios, empresas, ferias y/o otros eventos nacionales y en el extranjero
- * Participar en la Programación, coordinación y organización de las misiones de expertos de corto plazo en el sector maderas y derivados
- * Coordinar las actividades operativas de los expertos sectoriales de corto plazo con relación al CITEMA, vinculación con PyMEs, asociaciones gremiales empresarias, laboratorios y organismos de normalización y toda otra institución relacionada con el Proyecto
- * Participar en la Programación y organización de la Capacitación en el país y en el extranjero de expertos nacionales y de miembros de las PyMEs
- * Participar en la Programación y organización de la Asistencia Técnica al CITEMA y a PyMEs del sector

- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la revisión de los informes técnicos de los expertos
- * Participación en el relevamiento de información para el monitoreo y la cuantificación de los Indicadores de Avance y Cumplimiento del Proyecto
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la elaboración de los aspectos técnicos de los Informes de Avance del Proyecto con relación al sector Maderas

b.- Título Profesional

Ingeniero Forestal, Industrial o Economista con experiencia de no menos de 5 años en la industria de la Madera y Derivados

c.- Edad: 35/ 55 años – Dominio de idioma inglés

d.- Experiencia: pertenencia al CITEMA en actividades técnicas y de vinculación con PyMEs y asociaciones del sector

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva y disposición a trasladarse al interior del país

2.- COORDINADOR TÉCNICO SECTOR QUESOS

a.- Funciones

- * Asistir a la Dirección del Proyecto, en colaboración con el CITIL, en la formulación del Proyecto sobre Quesos Argentinos, con los siguientes componentes:
 - ❖ reglamentación y normativas
 - ❖ laboratorios de ensayos
 - ❖ capacitación para la realización de control de calidad de los productos
 - ❖ vinculación con laboratorios de ensayos europeos y argentinos
 - ❖ apoyo en el reconocimiento de certificados de calidad necesarios para los exportadores
 - ❖ sensibilización de las PyMEs argentinas para mejorar procesos de producción y calidad de sus productos
 - ❖ facilitar el acceso de las PyMEs a la información tecnológica mundial
 - ❖ sensibilización de las PyMEs al impacto ambiental
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la comunicación permanente con el CITIL
- * Participar en la Programación y organización de la Asistencia Técnica al CITIL y a PyMEs del sector
- * Participar en la Programación, coordinación y organización de las misiones de expertos de corto plazo en el sector Quesos
- * Coordinar las actividades operativas de los expertos sectoriales de corto plazo con relación al CITIL, vinculación con PyMEs, asociaciones gremiales empresarias, laboratorios y organismos de normalización y toda otra institución relacionada con el Proyecto
- * Participar en la Programación y organización de la Capacitación en el país y en el extranjero de expertos nacionales y de miembros de las PyMEs
- * Participar en la Programación y organización de misiones y visitas a laboratorios, empresas, ferias y/o otros eventos nacionales y en el extranjero
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la revisión de los informes técnicos de los expertos
- * Participar en reuniones técnicas con la Dirección del Proyecto y colaborar en el monitoreo técnico de las actividades del Proyecto
- * Participación en el relevamiento de información para el monitoreo y la cuantificación de los Indicadores de Avance y Cumplimiento del Proyecto
- * Colaborar en la implementación de sistemas de calidad en el Proyecto

- * Colaborar en la elaboración de la página Web del Proyecto con relación al sector Quesos
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la elaboración de los aspectos técnicos de los Informes de Avance del Proyecto con relación al sector Quesos
- * Elaborar un Informe Mensual de las actividades realizadas en el sector Quesos

b.- Título Profesional

Químico, Ingeniero Químico, Industrial o Economista con experiencia de no menos de 5 años en la industria de Quesos

c.- Edad: 35/ 55 años – Dominio de idioma inglés

d.- Experiencia: pertenencia al CITIL en actividades técnicas y de vinculación con PyMEs y asociaciones del sector

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva – Disposición a trasladarse al interior del país

3. COORDINADOR TÉCNICO SECTOR MIEL Y DERIVADOS

a.- Funciones

- * Asistir a la Dirección del Proyecto, en colaboración con el CEIAL, en la formulación del Proyecto sobre Miel y Derivados, con los siguientes componentes:
 - ❖ reglamentación y normativas
 - ❖ laboratorios de ensayos
 - ❖ capacitación para la realización de control de calidad de los productos
 - ❖ vinculación con laboratorios de ensayos europeos y argentinos
 - ❖ apoyo en el reconocimiento de certificados de calidad necesarios para los exportadores
 - ❖ sensibilización de las PyMEs argentinas para mejorar los procesos de producción y calidad de sus productos
 - ❖ facilitar el acceso de las PyMEs a la información tecnológica mundial
 - ❖ sensibilización de las PyMEs al impacto ambiental
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la comunicación permanente con el CEIAL
- * Participar en la Programación y organización de la Asistencia Técnica al CEIAL y a PyMEs
- * Participar en la Programación, coordinación y organización de las misiones de expertos de corto plazo en el sector Miel
- * Participar en la Programación y organización de la Capacitación en el país y en el extranjero de expertos nacionales y de miembros de las PyMEs
- * Participar en la Programación y organización de misiones y visitas a laboratorios, empresas, ferias y/o otros eventos nacionales y en el extranjero
- * Coordinar las actividades operativas de los expertos sectoriales de corto plazo con relación al CEIAL, vinculación con PyMEs, asociaciones gremiales empresarias, laboratorios y organismos de normalización y toda otra institución relacionada con el Proyecto
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la revisión de los informes técnicos de los expertos
- * Participar en reuniones técnicas con la Dirección del Proyecto y colaborar en el monitoreo técnico de las actividades del Proyecto
- * Participación en el relevamiento de información para el monitoreo y la cuantificación de los Indicadores de Avance y Cumplimiento del Proyecto
- * Colaborar en la implementación de sistemas de calidad en el Proyecto

- * Colaborar en la elaboración de la página Web del Proyecto con relación al sector Miel
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la elaboración de los aspectos técnicos de los Informes de Avance del Proyecto con relación al sector Miel
- * Elaborar un Informe Mensual de las actividades realizadas en el sector Miel

b.- Título Profesional

Químico, Ingeniero Químico, Industrial o Economista con experiencia de no menos de 5 años en la producción y control de Miel

c.- Edad: 35/ 55 años – Dominio de idioma inglés

d.- Experiencia: pertenencia al CEIAL en actividades técnicas y de vinculación con PyMEs y asociaciones del sector

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva – Disposición a trasladarse al interior del país

4.- COORDINADOR TÉCNICO SECTOR TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES: Software, Microelectrónica y Telecomunicaciones

a.- Funciones

- * Asistir a la Dirección del Proyecto, en colaboración con el CITEI, en la formulación del Proyecto sobre la Sociedad de la Información, en los sectores de Software, Microelectrónica y Telecomunicaciones:
 - ❖ reglamentación y normativas
 - ❖ laboratorios de ensayos
 - ❖ capacitación para la realización de control de calidad de los productos
 - ❖ vinculación con laboratorios de ensayos europeos y argentinos
 - ❖ apoyo en el reconocimiento de certificados de calidad necesarios para los exportadores
 - ❖ sensibilización de las PyMEs argentinas para mejorar procesos de producción y calidad de sus productos
 - ❖ facilitar el acceso de las PyMEs a la información tecnológica mundial
 - ❖ sensibilización de las PyMEs al impacto ambiental
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la comunicación permanente con el CITEI
- * Coordinar las actividades operativas de los expertos sectoriales de corto plazo con relación al CITEI, vinculación con PyMEs, asociaciones gremiales empresarias, laboratorios y organismos de normalización y toda otra institución relacionada con el Proyecto
- * Participar en la Programación y organización de la Capacitación en el país y en el extranjero de expertos nacionales y de miembros de las PyMEs
- * Participar en la Programación y organización de la Asistencia Técnica al CITEI y a PyMEs
- * Participar en la Programación y organización de misiones y visitas a laboratorios, empresas, ferias y/o otros eventos nacionales y en el extranjero
- * Participar en la Programación, coordinación y organización de las misiones de expertos de corto plazo en el sector informático
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la revisión de los informes técnicos de los expertos
- * Participar en reuniones técnicas con la Dirección del Proyecto y colaborar en el monitoreo técnico de las actividades del Proyecto
- * Participación en el relevamiento de información para el monitoreo y la cuantificación de los Indicadores de Avance y Cumplimiento del Proyecto

- * Colaborar en la implementación de sistemas de calidad en el Proyecto
- * Colaborar en la elaboración de la página Web del Proyecto con relación a los sectores de Software, Microelectrónica y Telecomunicaciones
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la elaboración de los aspectos técnicos de los Informes de Avance del Proyecto con relación a los sectores de Software, Microelectrónica y Telecomunicaciones
- * Elaborar un Informe Mensual de las actividades realizadas a los sectores de Software, Microelectrónica y Telecomunicaciones

b.- Título Profesional

Ingeniero Electrónico, en Telecomunicaciones o Industrial, Analista en Computación o Economista con experiencia de no menos de 5 años en la industria informática

c.- Edad: 30/ 55 años – Dominio de idioma inglés

d.- Experiencia: pertenencia al CITEI en actividades técnicas y de vinculación con PyMEs y asociaciones del sector

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva – Disposición a trasladarse al interior del país

5.- COORDINADOR TÉCNICO SECTORES ROCAS DE APLICACIÓN Y MINERALES NO METALÍFEROS

a.- Funciones

- * Asistir a la Dirección del Proyecto, en colaboración con el SEGEMAR, en la formulación del Proyecto sobre Rocas de Aplicación y Minerales no Metalíferos, con los siguientes componentes:
 - ❖ reglamentación y normativas
 - ❖ laboratorios de ensayos
 - ❖ capacitación para la realización de control de calidad de los productos
 - ❖ vinculación con laboratorios de ensayos europeos y argentinos
 - ❖ apoyo en el reconocimiento de certificados de calidad necesarios para los exportadores
 - ❖ sensibilización de las PyMEs argentinas para mejorar procesos de producción y calidad de sus productos
 - ❖ facilitar el acceso de las PyMEs a la información tecnológica mundial
 - ❖ sensibilización de las PyMEs al impacto ambiental
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la comunicación permanente con el SEGEMAR
- * Coordinar las actividades operativas de los expertos sectoriales de corto plazo con relación al SEGEMAR, vinculación con PyMEs, asociaciones gremiales empresarias, laboratorios y organismos de normalización y toda otra institución relacionada con el Proyecto
- * Participar en la Programación y organización de la Capacitación en el país y en el extranjero de expertos nacionales y de miembros de las PyMEs
- * Participar en la Programación y organización de la Asistencia Técnica al SEGEMAR y a PyMEs
- * Participar en la Programación y organización de misiones y visitas a laboratorios, empresas, ferias y/o otros eventos nacionales y en el extranjero
- * Participar en la Programación, coordinación y organización de las misiones de expertos de corto plazo en los sectores de Rocas de Aplicación y Minerales no Metalíferos
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la revisión de los informes técnicos de los expertos
- * Participar en reuniones técnicas con la Dirección del Proyecto y colaborar en el monitoreo técnico de las actividades del Proyecto
- * Participación en el relevamiento de información para el monitoreo y la cuantificación de los Indicadores de Avance y Cumplimiento del Proyecto

- * Colaborar en la implementación de sistemas de calidad en el Proyecto
- * Colaborar en la elaboración de la página Web del Proyecto con relación al sector minero
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la elaboración de los aspectos técnicos de los Informes de Avance del Proyecto con relación los sectores de Rocas de Aplicación y Minerales no Metalíferos
- * Elaborar un Informe Mensual de las actividades realizadas a los sectores de Rocas de Aplicación y Minerales no Metalíferos

b.- Título Profesional

Ingeniero en Minas, Industrial, Geólogo o Economista con experiencia de no menos de 5 años en la industria minera

c.- Edad: 35/ 55 años – Dominio de idioma inglés

d.- Experiencia: pertenencia al SEGEMAR en actividades técnicas y de vinculación con PyMEs y asociaciones del sector

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva – Disposición a trasladarse al interior del país

6.- PERFIL PROFESIONAL - COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

a.- Funciones

Asistir a la Dirección del Proyecto en la gestión del Proyecto, a través de las siguientes actividades principales:

- ❖ **Administrativas:** Elaboración del Plan de Cuentas del Proyecto de acuerdo al Sistema Contable del INTI y a los requerimientos de la UE; propuesta de los reglamentos de autoevaluación y seguimiento del Proyecto, preparación, distribución y archivo de la documentación administrativa, preparación de los aspectos administrativos de los Informes de Semestrales del Proyecto, prestar conformidad con la liquidación de gastos de los expertos y de la Dirección del Proyecto. Asignación y liquidación de viáticos. Atención a los requerimientos administrativos, contables y financieros de la Auditoría Externa y aquellos efectuados por las misiones de monitoreo y evaluación de los organismos de tutela.
- ❖ **Financieras:** Presupuestación detallada de necesidades de fondos del Proyecto de acuerdo al POG y a los POAs, solicitud de aporte de fondos nacionales y extranjeros, seguimiento y liquidación de ingresos y egresos de fondos, seguimiento del cumplimiento de los presupuestos y del estado de fondos en caja y cuentas corrientes, preparación de la autorización de pago a proveedores, emisión de ordenes de pago y elaboración de los cheques correspondientes: responsable de la operación y la liquidación del fondo fijo
- ❖ **Contables:** supervisión de la elaboración de informes contables sobre la base de la registración del sistema del INTI y de los egresos de la parte europea; supervisión de la elaboración de los estados contables del Proyecto, registración e informes sobre los aportes de las partes nacionales y europea

b.- Título Profesional

- ❖ Contador, Licenciado en Administración de Empresas o Economista

c.- Edad: 35 a 50 años, con conocimientos de idioma inglés

d.- Experiencia: no menos de 5 años en funciones similares, preferentemente en Proyectos Internacionales.

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva

7.- COORDINADOR DE SUMINISTROS

a.- Funciones

- * elaboración del registro de proveedores y su actualización
- * recibir requerimientos de la Dirección del Proyecto para la adquisición de bienes o servicios
- * relevar especificaciones técnica de los elementos y equipos a ser adquiridos en el marco del Proyecto
- * efectuar el proceso de adquisiciones y su seguimiento según los procedimientos establecidos
- * elaboración de la documentación de las adquisiciones
- * seguimiento de los plazos de entrega y del transporte e ingreso al país de los bienes adquiridos
- * preparación y seguimiento de la conformidad de recepción de los suministros

b.- Título Profesional

- ❖ Ingeniero

c.- Edad: 35 a 50 años, con conocimientos de idioma ingles

d.- Experiencia: no menos de 5 años en funciones similares, preferentemente en el INTI.

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva

8.- ASISTENTE DE COORDINACION

a.- Funciones

- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la programación de actividades técnicas del Proyecto
- * Asistir en la elaboración de los aspectos técnicos de los POAs
- * Asistir a la Dirección del Proyecto en la elaboración de los aspectos técnicos destinados a los Informes de Avance del Proyecto
- * Colaborar en la elaboración de los cronogramas de actividades
- * Organizar y supervisar las encuestas semestrales de las empresas para reunir información para verificar la evolución de los indicadores

b.- Título Profesional

- * Ingeniero Industrial o Economista con no menos de tres años de participación en Proyectos
- * Dominio del idioma inglés

c.- Edad: 25 a 35 años

d.- Experiencia:

- * Formulación y/o evaluación de proyectos

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva – Disposición a trasladarse al interior del país

9. SECRETARIA

a.- Funciones

Asistir a la Dirección del Proyecto a través de las siguientes actividades principales:

- * Mantenimiento del archivo de la documentación operativa del Proyecto. Fotocopias.
- * Seguimiento de aspectos del Proyecto, de acuerdo a instrucciones de la Dirección
- * Actualización de la agenda telefónica y de direcciones
- * Elaboración de notas destinadas a los distintos sectores vinculados con el Proyecto
- * Atención y realización de comunicaciones telefónicas y de correo electrónico
- * Colaboración en la elaboración de agendas de misiones de expertos nacionales y extranjeros
- * Gestión de reservas de pasajes y hotelería para el desplazamiento de expertos
- * Mantener una provisión adecuada de útiles de oficina, papelería, insumos informáticos y, en general, de los elementos necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- * Diligenciamiento y seguimiento de notas destinadas a entes vinculados al Proyecto
- * Organización de reuniones

b.- Título Profesional y Formación

- ❖ Egresado de enseñanza secundaria, preferentemente con cursos de perfeccionamiento vinculados con sus actividades
- ❖ Conocimientos de idioma inglés
- ❖ Redacción propia
- ❖ Manejo de las herramientas informáticas de MS Office

c.- Edad: 30 a 50 años

d.- Experiencia: no menos de 5 años en funciones similares, preferentemente en el INTI.

e.- Condiciones laborales: Dedicación exclusiva