



**FUNPEN**  
*Fundación Pensar y Crecer*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DICIEMBRE 2011



## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### 1.- Estructura organizacional

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Valores

1.4 Objetivos estratégicos

1.5 Objetivos institucionales

1.6 Política

1.7 Organigrama

#### 2.- Manual de funciones

2.1 Dirección Ejecutiva

2.2 Departamento Administrativo y Financiero

2.3 Departamento de Proyectos

2.4 Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones que se desarrollan en la ***Fundación Pensar y Crecer (FUNPEN)***.

Este documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales, establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo, coordinación, asesoría, operativo. Asimismo, describe las funciones específicas tanto a nivel Directivo como Departamentales, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica y de las atribuciones establecidas y responsabilidades que permiten ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Fundación, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones deberá realizarse a propuesta de cada unidad, que solicitará los ajustes respectivos por escrito a la Dirección Ejecutiva.



## 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1.1 Misión

Desarrollo humano integral a través del continuo esfuerzo de la investigación, innovación y construcción de relaciones sociales armónicas y amigables con el entorno medio ambiental.

### 1.2 Visión

Ser reconocida en la sociedad por su actitud prospectiva, crítica, creativa y abierta al pensamiento divergente, su fuerte liderazgo y su capacidad para investigar y compartir conocimientos para la mejora continua y la generación de cambios.

### 1.3 Valores

- Democracia Participativa
- Equidad Social
- Innovación e Investigación
- Integridad
- Respeto y Tolerancia
- Responsabilidad Socio-Ambiental

### 1.4 Objetivos estratégicos

- Desarrollar un plan estratégico que nos permita optimizar cada uno de los procesos y con la finalidad de hacer seguimiento, control y evaluación.
- Lograr la eficiencia en la asignación de los recursos, desarrollando sistema de información interna para la toma de decisiones y para aumentar la calidad y la transparencia de nuestros servicios.
- Incrementar de manera continua nuestro portafolio de proyectos y servicios.
- Realizar alianzas estratégicas con organizaciones afines e instituciones nacionales e internacionales, aprovechándolas oportunamente para propiciar valor agregado, tanto a la Fundación como a la sociedad misma.



### **1.5 Objetivos institucionales**

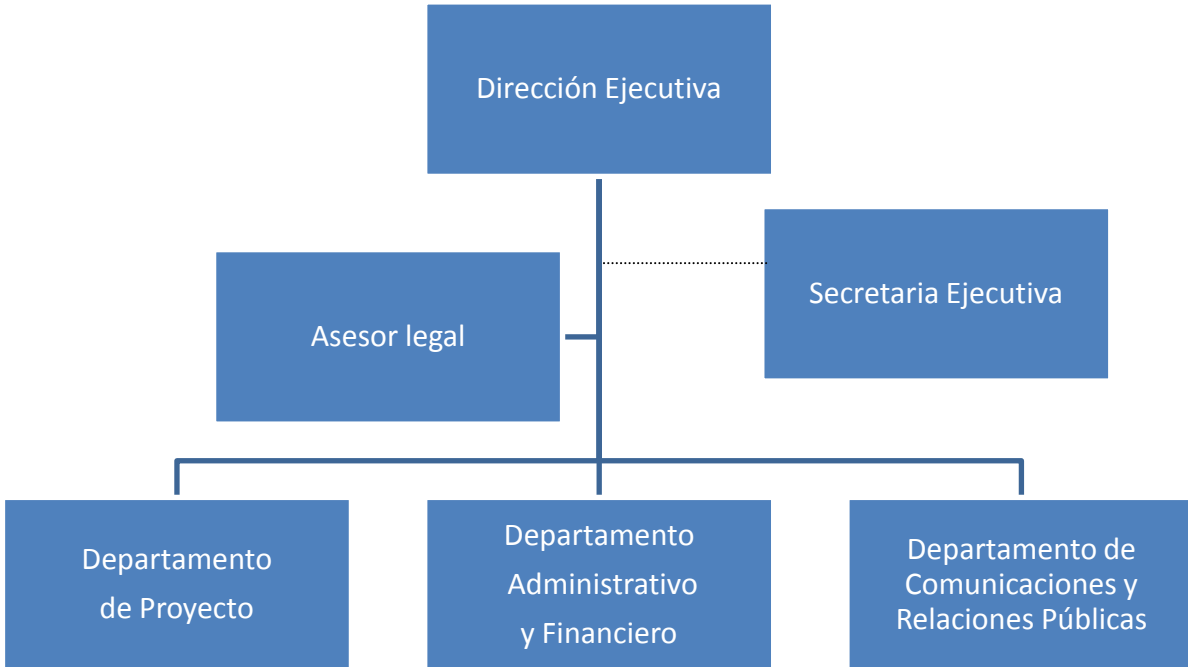
- Mantener altos estándares de calidad en los proyectos desarrollados, para lograr las valoraciones óptimas de los usuarios de la información que de estos se derivan.
- Realizar estudios e investigaciones que respondan a las demandas de la sociedad global, en términos educativos y medioambientales.
- Consolidar una presencia nacional e internacional en el campo de la investigación

### **1.6 Política**

Generar información que cumpla con las expectativas y requerimientos de la comunidad educativa (Autoridades, Directivos, Docentes, Estudiantes y Familias), así como organismos e instituciones nacional e internacional; lo cual permita convertir nuestros estudios e investigaciones en referencia obligada para la toma de decisiones y el seguimiento a las políticas públicas referida a la educación y el medioambiente en la República Dominicana.



### 1.7 Organigrama





## 2.- MANUAL DE FUNCIONES

<b>FUNDACION PENSAR Y CRECER</b>		
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>		
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
<p>1.- Denominación: Director/a Ejecutivo/a            2.- Nivel: <u>Ejecutivo</u> Código: Grado: <u>Primario</u>            3.- Dependencia Jerárquica: <u>Junta Directiva</u>            4.- Número de cargo con la misma denominación dentro de la misma unidad: <u>Uno</u></p>		
<b>II. OBJETIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la administración directa de FUNPEN, siendo responsable ante la Junta Directiva, de la gestión operacional y económica de la Fundación.</li> <li>• Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, al final de cada año fiscal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria Anual</li> <li>• Balance Anual.</li> </ul> </li> <li>• Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Trabajo Anual.</li> <li>• El Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.</li> <li>• La celebración de actos y contratos que requieran su acuerdo.</li> </ul> </li> <li>• Emitir los informes que le solicite la Junta Directiva.</li> </ul>		
<b>III. FUNCIONES</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>	<b>Procedimientos que involucra</b>
<p>- Representar la Fundación ante todas las autoridades y ante terceros a nivel nacional e internacional.</p> <p>- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y enviar copia de las Actas de sus sesiones.</p> <p>- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Fundación.</p> <p>- Asesorar a la Junta Directiva en la elaboración de sus planes y programas.</p>	<p>- Archivo de actas organizadas cronológicamente</p> <p>- Plan anual</p> <p>- Informes de monitoreo y evaluación del plan anual</p> <p>- Memoria anual</p>	<p>Comunicar al personal bajo su dependencia las directrices de la Junta Directiva y delegar conforme a las funciones de cada dependencia, las acciones a desarrollar para lograr los resultados esperados.</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar las iniciativas y proyectos correspondientes.</li><li>- Ejecutar las políticas y los programas en su jurisdicción conforme a los Estatutos, a los contratos celebrados, a los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y a las órdenes e instrucciones de la Fundación.</li><li>- Presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.</li><li>- Las demás que siendo la naturaleza de su cargo, le asigne la Junta Directiva.</li></ul>		
--	--	--

**IV. RESPONSABILIDADES**

- Será responsable de la administración y operación de la Fundación y vigilará la buena marcha de los planes y proyectos.
- Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización.
- Verificará, controlará y evaluará el desempeño del personal a su cargo.
- Participará en las sesiones de la Junta Directiva, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo órgano determine.
- Será responsable de las demás atribuciones que le sean delegadas por la Junta Directiva, y las que confieran las mismas normas legales y estatutarias aplicables.
- Apoyar los equipos en lo que respecta a aspectos técnicos y estrategias de desarrollo de la Fundación
- Establecer las formas y procedimientos de organización de la Fundación.
- Formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos.
- Formular y presentar para su aprobación a la Junta Directiva los presupuestos de la entidad.
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los funcionarios y empleados, así como la fijación de sus sueldos.





## **V. PERFIL**

- Una visión global de las situaciones, que le permita considerar los distintos aspectos involucrados y poder atender distintas variables.
- Capacidad para liderar, organizar, coordinar y planificar proyectos, enfocándose en lo verdaderamente importante para la Fundación y no en lo urgente.
- Compromiso con la Misión de la Fundación y alinear a las personas en función de la misma.
- Tener interés y capacidad para asumir desafíos.
- Habilidad para motivar e involucrar a las personas en los distintos proyectos.
- Flexibilidad y adaptabilidad para manejarse en un entorno cambiante.
- Buena capacidad de relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de escucha.
- Capacidad en la resolución de problemas.
- Capacidad para anticiparse a situaciones diferentes y responder a las mismas.
- Capacidad para la toma de decisiones dentro de su esfera de competencia.
- Tolerancia a la presión.



<b>FUNDACION PENSAR Y CRECER</b>		
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
<b>I.- IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
1.- Denominación: Encargado/a Departamental		
2.- Nivel: Operativo	Código:	Grado: Secundario
3.- Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva		
4.- Numero de cargo con la misma denominación dentro de la misma unidad: Uno		
<b>II.- OBJETIVOS</b>		
<p>- Establecer un sistema de control interno que permita a la Fundación, hacer uso eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para satisfacer las necesidades de los usuarios, brindando una adecuada rendición de cuentas a los entes públicos: Financiadores, auditores y contralores.</p> <p>- Brindar información financiera-contable veraz y oportuna de la Fundación, mediante el registro contable y eficaz de las transacciones institucionales, basadas en los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>- Formular y administrar los presupuestos de la Institución para asegurar el adecuado funcionamiento de las actividades de la Fundación.</p> <p>- Garantizar el adecuado cumplimiento de los compromisos financieros, mediante la correcta administración y control de los valores monetarios y documentales de la Fundación.</p> <p>- Brindar el suministro oportuno y eficiente de los materiales y servicios a las unidades de la Fundación para la ejecución normal de las actividades institucionales.</p> <p>- Brindar eficiente y eficazmente la prestación de los servicios de apoyo interno, relativos a la salvaguarda de los bienes y el desarrollo de las actividades institucionales a fin de lograr los objetivos de la Fundación</p> <p>- Garantizar que los bienes institucionales se mantengan y administren en la forma y lugares para los que fueron adquiridos y asignados.</p> <p>- Orientar la administración de los recursos humanos de la Fundación de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes, a fin de establecer y fortalecer un ambiente laboral que promueva y facilite una eficiencia y eficacia cada vez mayor, a todo nivel de la organización.</p>		



<b>III.- Funciones</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>	<b>Procedimientos que involucra</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operaciones como: compra y adquisiciones de materiales y equipos, pago de salarios entre otros.</li> <li>- Elaboración de reportes financieros para la Dirección Ejecutiva.</li> <li>- Llevar a cabo cualquier otra actividad determinada por el Director/a Ejecutivo/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados o reportes Financieros</li> <li>- Manual de inducción para los empleados de nuevo ingreso.</li> <li>- Programa de capacitación continua y profesionalización para los empleados de la Fundación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar propuesta a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.</li> <li>- Socializar con los demás Departamentos de la organización.</li> <li>- Puesta en práctica en plena coordinación con la Dirección Ejecutiva y con los demás Departamentos.</li> </ul>
<b>IV.- Responsabilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hacer la revisión financiera y las recomendaciones requeridas a los convenios de cooperación y a los contratos de prestación de servicios que celebra la Fundación ya sea con donantes, empresas, proveedores, etc.</li> <li>- Programar y realizar los pagos a proveedores y suplidores de bienes y servicios.</li> <li>- Elaborar y pagar la nómina.</li> <li>- Elaborar los informes solicitados por la Dirección Ejecutiva para presentar a la Junta Directiva.</li> </ul>		



### **V.- Perfil**

- Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la Fundación.
- Orientación en logro de objetivos.
- Participar en la planeación estratégica de la Fundación y en la implementación de la misma.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de atender múltiples actividades de manera simultánea.
- Capacidad de buscar e implementar soluciones a los posibles problemas de la gestión diaria del Área Administrativa y Financiera y de las demás Áreas de la Fundación.
- Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
- Capacidad de explorar mejores prácticas de gestión de programas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Integridad y compromiso con la misión de transparencia de la Fundación.



<b>FUNDACION PENSAR Y CRECER</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>		
<b>I.- IDENTIFICACION DEL CARGO</b>		
1.- Denominación: Encargado/a Departamental		
2.- Nivel: Operativo	Código:	Grado: Secundario
3.- Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva		
4.- Número de cargo con la misma denominación dentro de la misma unidad: Uno		
<b>II.- OBJETIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar y asesorar en la formulación de proyectos a los equipos técnicos de la Fundación.</li> <li>- Participar y formular proyectos de investigación y capacitación.</li> <li>- Coadyuvar a la formación de recursos humanos, mediante eventos de capacitación, tanto con el personal de la Fundación como otras organizaciones afines, en el ámbito de la formulación de proyectos y de acuerdo a las necesidades facultativas y unidades técnico administrativas.</li> <li>- Determinar proyectos prioritarios institucionales para iniciar el Banco de Proyectos y dar apoyo a todas las unidades para la elaboración de proyectos.</li> <li>- Desarrollar estudios y proyectos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		
<b>III.- FUNCIONES</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>	<b>Procedimientos que involucra</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y dar apoyo técnico a todas las instancias de la institución en proyectos basados en las necesidades y las políticas institucionales, a fin de conseguir financiamiento externo adicional al proporcionado por el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfiles de proyectos</li> <li>- Banco de Proyectos institucionales</li> <li>- Planes estratégicos</li> <li>- Planes Operativos Anuales</li> <li>- Informe de monitoreo y evaluación de los planes y proyectos de la Fundación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar como referencia la misión de la Fundación para la formulación de propuestas de planes y proyectos.</li> <li>- Presentar propuesta de planes y proyectos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de grupos interdisciplinarios para la elaboración de proyectos, en áreas específicas de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.</li> <li>- Crear un banco de proyectos institucionales que solucionen necesidades, que no pueden lograrse por la vía regular, es decir requieren otro tipo de financiamiento.</li> <li>- Presentar informes de monitoreo de los planes y proyectos de manera periódica a la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar en coordinación con la Dirección Ejecutiva los planes y proyectos de la Fundación</li> </ul>
--	--	--

#### **IV.- RESPONSABILIDADES**

- Orientación y apoyo en la formulación de planes y proyectos
- Evaluación y priorización de los proyectos de investigación y capacitación
- Seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de la Fundación
- Realizar inventario de proyectos en ejecución, trámite y pendiente de financiación.
- Coordinar con otros organismos la Cooperación Técnica a obtener u ofrecer.
- Colaborar en las evaluaciones de Asistencia Técnica recibida y/o brindada
- Publicar trabajos o ponencias sobre las Asistencias Técnicas para que se multipliquen sus acciones en todos los ámbitos de la sociedad.

#### **V.- PERFIL**

Capacidad de análisis, manejo de herramientas cualitativas y cuantitativas, solución de problemas, Trabajo en equipo, organización, habilidades gerenciales, objetividad y liderazgo, capacidad de adaptación, capacidad para identificar problemas.





<p>comunicación masivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las relaciones públicas y protocolos.</li><li>- Comunicaciones internas</li><li>- Funciones oficiales y eventos promocionales.</li><li>- Publicaciones y materiales promocionales.</li><li>- Proporcionar ayuda al resto de los Departamentos en sus estrategias promocionales.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Socializar con los equipos de la Fundación los informes de monitoreo y análisis de prensa.</li></ul>
---	--	--

#### **IV.- RESPONSABILIDADES**

- Proponer, diseñar, implementar y evaluar una política de comunicación interna; así como desarrollar estrategias y planes de comunicación en colaboración con los medios que potencien la presencia en la sociedad de los mensajes de la Fundación.
- Diseñar estrategias, acciones comunicacionales y manejo de crisis.
- Análisis de escenarios y actores comunicacionales.
- Construcción de discursos, mensajes, ideas fuerzas y minutas.
- Realizar análisis de prensa.
- Elaboración de la agenda comunicacional de la Fundación
- Realizar asesorías y preparación de voceros institucionales.
- Elaboración de planes de medios.
- Diseñar, coordinar y evaluar las campañas sectoriales.
- Coordinación y mantenimiento de la red de comunicaciones.
- Producir eventos e intervenciones comunicacionales.
- Diseñar y producir piezas y soportes comunicacionales





### **V.- PERFIL**

- Comunicación en forma clara y precisa.
- Capacidad para organización y logística.
- Carácter extrovertido
- Capacidad de diálogo y empatía
- Capacidad de abstracción
- Creativo
- Controlar los tiempos periodísticos
- Conocer muy bien a los medios y sus responsables
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de escucha
- Discreto
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales.



<b>FUNDACION PENSAR Y CRECER</b>
<b>ASESOR LEGAL</b>
<b>VI. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
1.- Denominación: Asesor /a legal 2.- Nivel: <u>Operativo</u> Código: Grado: <u>Secundario</u> 3.- Dependencia Jerárquica: <u>Dirección Ejecutiva</u> 4.- Número de cargo con la misma denominación dentro de la misma unidad: <u>Uno</u>
<b>VII. OBJETIVO</b>
Orientar con erudición a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva o a cualesquier órgano de la Fundación, en todos aquellos asuntos que requieran su competencia jurídica y/o legal.
<b>VIII. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar a la Fundación asistencia jurídica y legal; y responder a los requerimientos que le sean formulados por la Dirección Ejecutiva.</li><li>• Preparar los proyectos normativos y/o reglamentaciones que le sean encomendados por la Dirección Ejecutiva.</li><li>• Emitir los informes técnicos de opinión legal en los casos de contratación de prestaciones de servicios de consultorías, adquisiciones de bienes y servicios.</li><li>• Redactar y monitorear el cumplimiento de los contratos y convenios que suscriba la Fundación, verificando su vencimiento y la renovación de cartas fianzas, según corresponda.</li><li>• Participar en equipos de trabajo interdisciplinarios a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.</li></ul>
<b>IX. PERFIL</b>
Capacidad de análisis, manejo de herramientas cualitativas y cuantitativas, solución de problemas, Trabajo en equipo, organización, habilidades gerenciales, objetividad y liderazgo, capacidad de adaptación, capacidad para identificar problemas.