



## REPERTORIO DE FUNCIONES

| No. | Funciones   | Denominación de la función   | Unidad Productora                       | Tipo de función    |
|-----|---|--|---|--------------------|
| 1   | Establecer las políticas y los lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de la ley de FOPROLYD.  | Revisar y aprobar herramientas administrativas                     | JUNTA DIRECTIVA                         | Función sustantiva |
| 2   | Atender reuniones convocadas por FOPROLYD ya sean ordinarias o extraordinarias.   | Atender reuniones  | JUNTA DIRECTIVA                         | Función sustantiva |
| 3   | Dirigir y administrar a FOPROLYD, de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables.   | Administrar la institución   | GERENCIA GENERAL                        | Función sustantiva |
| 4   | Planificar, organizar, coordinar y dirigir el trabajo de las Unidades de Gestión.   | Coordinar el trabajo de las Unidades de Gestión                    | GERENCIA GENERAL                        | Función sustantiva |
| 5   | Velar por el cumplimiento de políticas, estrategias, reglamentos y normas establecidas  | Dar seguimiento a la aplicación de normativa                       | GERENCIA GENERAL                        | Función sustantiva |
| 6   | Proponer a Junta Directiva la aprobación de programas, proyectos, etc.  | Presentar proyectos a Junta Directiva                              | GERENCIA GENERAL                        | Función sustantiva |
| 7   | Presentar a la Junta Directiva, el Informe de avance de actividades trimestrales, Memoria Anual de Labores, los Estados Financieros o los informes que la Junta   | Presentar informes de labores a Junta Directiva                    | GERENCIA GENERAL                        | Función sustantiva |
| 8   | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información   | GERENCIA GENERAL                        | Función general    |
| 9   | Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la Administración Superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procesos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades administrativas y las operativas de FOPROLYD. | Realizar auditorías especiales                                     | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA             | Función sustantiva |
| 10  | Auditar las unidades que manejan fondos en efectivo y valores de la Institución a través de arquezos programados y levantamientos de inventarios.   | Realizar arquezos  | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA             | Función sustantiva |
| 11  | Verificar la aplicación del control interno y recomendar nuevos procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo del mismo, para la toma de decisiones oportunas.  | Consultoría o asesoría   | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA             | Función sustantiva |
| 12  | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.   | Elaborar POA   | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA             | Función general    |
| 13  | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información   | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA             | Función general    |
| 14  | Registrar en un censo diario a los beneficiarios y solicitantes atendidos, así como también las actividades realizadas cada día.  | Brindar atención a personas solicitantes                           | COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA             | Función sustantiva |
| 15  | Registrar en un censo diario los casos atendidos y actividades realizadas, a efecto de presentar informe trimestral a la Junta Directiva.   | Gestionar especies y servicios médicos                             | COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA             | Función sustantiva |
| 16  | Analizar, evaluar y dictaminar sobre circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de solicitantes y/o beneficiarios, a efecto de recomendar a la Junta Directiva para su resolución pertinente, los recursos de apelación admitidos por la Comisión Técnica Evaluadora                  | Seguimiento al estado de salud                                     | COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA             | Función sustantiva |
| 17  | Realizar los análisis de información en salud y socio-laboral que permitan determinar las condiciones de la población meta, de acuerdo a los mandatos de la Ley relacionada   | Gestionar el programa de Reinserción Social y Productiva.          | COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA             | Función sustantiva |
| 18  | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.   | Elaborar POA   | COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA             | Función general    |
| 19  | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información   | COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA             | Función general    |
| 20  | Dar seguimiento a coordinaciones, convenios y Cartas de Entendimiento establecidas con instituciones públicas y privadas, para la adecuada entrega de las prestaciones económicas, en salud y especies a beneficiarios de FOPROLYD.   | Brindar seguimiento a cartas y convenios                           | UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN | Función sustantiva |
| 21  | Establecer con las Jefaturas de Departamentos de la UPYR los mecanismos de control para las diferentes acciones que se realizan para el otorgamiento de las prestaciones a beneficiarios.   | Establecer mecanismos de control para los diferentes Departamentos | UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN | Función sustantiva |

|    |  |  |  |                    |
|----|--|--|--|--------------------|
| 22 | Coordinar con las correspondientes unidades organizativas de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten el otorgamiento de las prestaciones a los beneficiarios.  | Coordinar la adecuada ejecución de procesos                    | UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN            | Función sustantiva |
| 23 | Brindar seguimiento y apoyo a las diferentes Comisiones conformadas  | Seguimiento a diferentes Comisiones                            | UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN            | Función sustantiva |
| 24 | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.  | Elaborar POA   | UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN            | Función general    |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN            | Función general    |
| 26 | Supervisar, revisar y autorizar las actividades del proceso de elaboración de planillas para la entrega de las prestaciones económicas a los beneficiarios.  | Gestión de planillas de la población beneficiaria              | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS. | Función sustantiva |
| 27 | Coordinar y dar seguimiento a la entrega de Prestaciones Económicas a beneficiarios de FOPROLYD.   | Registro de resoluciones                                       | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS. | Función sustantiva |
| 28 | Coordinar y dar seguimiento a la entrega de Prestaciones Económicas a beneficiarios de FOPROLYD.   | Entrega de prestación adicional                                | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS. | Función sustantiva |
| 29 | Dirigir y supervisar las actividades de atención y orientación a beneficiarios de FOPROLYD en lo relacionado a las entregas de las prestaciones económicas.  | Atención y orientación a solicitantes y población beneficiaria | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS. | Función sustantiva |
| 30 | Coordinar y dar seguimiento el llenado de hoja de vida de la población beneficiaria.   | Recepción y registro de constancias de vida.                   | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS. | Función sustantiva |
| 31 | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.  | Elaborar POA   | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS. | Función general    |
| 32 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS. | Función general    |
| 33 | Coordinar con las correspondientes unidades organizacionales de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten el otorgamiento de las atenciones a los usuarios.  | Orientación, recepción y clasificación de solicitantes.        | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN             | Función sustantiva |
| 34 | Supervisar la clasificación, la canalización y el seguimiento a las atenciones que las diferentes unidades organizacionales brindan a los usuarios.  | Recepción y clasificación de personas beneficiarias            | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN             | Función sustantiva |
| 35 | Brindar información de casos a la población beneficiaria o Asociaciones que lo soliciten.  | Información de casos pendientes de resolución                  | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN             | Función sustantiva |
| 36 | Establecer los mecanismos de control para las diferentes acciones que se realizan para las atenciones del usuario.   | Recepción y traslado de documentación probatoria               | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN             | Función sustantiva |
| 37 | Planificar las acciones que permitan la realización oportuna de las gestiones solicitadas por los usuarios de FOPROLYD.  | Gestión de transporte y alojamiento                            | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN             | Función sustantiva |
| 38 | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.  | Elaborar POA   | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN             | Función general    |
| 39 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN             | Función general    |
| 40 | Planificar las acciones que permitan la entrega oportuna de las prestaciones en salud y especies a beneficiarios del Fondo.  | Otorgar prestaciones en especie                                | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD     | Función sustantiva |
| 41 | Velar porque se entreguen oportunamente los servicios en salud y especies a beneficiarios del Fondo.   | Gestión de prestaciones en salud                               | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD     | Función sustantiva |
| 42 | Velar porque se entreguen oportunamente los servicios en salud y especies a beneficiarios del Fondo.   | Entrega de prestaciones no adjudicadas                         | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD     | Función sustantiva |
| 43 | Supervisar el seguimiento a las referencias médicas emitidas a solicitantes y beneficiarios por la Comisión Técnica Evaluadora, para que sean atendidos por médicos especialistas e instituciones que realizan exámenes de laboratorio y gabinete. | Emitir referencias   | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD     | Función sustantiva |
| 44 | Coordinar la gestión de visitas domiciliarias a la población beneficiaria  | Gestión de Visitas Domiciliarias                               | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD     | Función sustantiva |
| 45 | Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas para la adquisición y contratación de bienes y servicios del Departamento.   | Administración de contratos                                    | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD     | Función sustantiva |

|    |   |   |  |                    |
|----|---|---|--|--------------------|
| 46 | Coordinar la gestión de validación de viáticos  | Validar pago de viáticos  | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD | Función sustantiva |
| 47 | Supervisar la atención brindada a solicitantes y beneficiarios que se presentan a las Oficinas del Fondo.   | Brindar diferentes servicios de atención                                  | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD | Función sustantiva |
| 48 | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.   | Elaborar POA  | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD | Función general    |
| 49 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información  | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD | Función general    |
| 50 | Organizar y coordinar la entrega oportuna de las ayudas ortoprotésicas a beneficiarios, brindando la respectiva orientación para su adecuada utilización.   | Elaboración de prótesis   | LABORATORIO DE PRÓTESIS                        | Función sustantiva |
| 51 | Velar por que la evaluación técnica del beneficiario para la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas, se efectúe conforme estándares técnicos acordes a prácticas generalmente aceptadas.   | Elaboración de órtesis  | LABORATORIO DE PRÓTESIS                        | Función sustantiva |
| 52 | Planificar, ejecutar y administrar el proceso de producción y reparación de ayudas ortoprotésicas.  | Reparación de órtesis y prótesis  | LABORATORIO DE PRÓTESIS                        | Función sustantiva |
| 53 | Coordinación en la gestión de elaboración y reparación de calzado ortopédico para la población beneficiaria.  | Elaboración y reparación de calzado ortopédico                            | LABORATORIO DE PRÓTESIS                        | Función sustantiva |
| 54 | Realizar inventarios de los insumos requeridos en el laboratorio de prótesis.   | Realizar inventarios de insumos   | LABORATORIO DE PRÓTESIS                        | Función sustantiva |
| 55 | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.   | Elaborar POA  | LABORATORIO DE PRÓTESIS                        | Función general    |
| 56 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información  | LABORATORIO DE PRÓTESIS                        | Función general    |
| 57 | Administrar el Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD, para facilitar la incorporación de los beneficiarios/as a la vida Social y Productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos establecidos en el programa; dentro del marco de la Ley de FOPROLYD. | Gestión del programa de Reinserción Social y Productiva                   | UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA      | Función sustantiva |
| 58 | Coordinar y gestionar capacitaciones a la población beneficiaria  | Gestionar capacitaciones  | UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA      | Función sustantiva |
| 59 | Dirigir y sistematizar la ejecución de las acciones para la entrega de los apoyos productivos para los beneficiarios de FOPROLYD.   | Gestionar fondos  | UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA      | Función sustantiva |
| 60 | Dirigir y sistematizar la ejecución de las acciones para la entrega de los apoyos productivos para los beneficiarios de FOPROLYD.   | Seguimientos a actividades productivas                                    | UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA      | Función sustantiva |
| 61 | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.   | Elaborar POA  | UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA      | Función general    |
| 62 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información  | UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA      | Función general    |
| 63 | Planificar, organizar, ejecutar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, así como dotar en forma oportuna a las diferentes unidades organizativas de FOPROLYD de los bienes y servicios, en las condiciones y cantidades o volúmenes que éstas demanden   | Contratación de obras, bienes o servicios (libre gestión)                 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES       | Función sustantiva |
| 64 | Planificar, organizar, ejecutar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, así como dotar en forma oportuna a las diferentes unidades organizativas de FOPROLYD de los bienes y servicios, en las condiciones y cantidades o volúmenes que éstas demanden   | Contratación de obras, bienes o servicios (licitación y concurso público) | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES       | Función sustantiva |
| 65 | Planificar, organizar, ejecutar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, así como dotar en forma oportuna a las diferentes unidades organizativas de FOPROLYD de los bienes y servicios, en las condiciones y cantidades o volúmenes que éstas demanden   | Contratación de obras, bienes o servicios (contratación directa)          | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES       | Función sustantiva |

|    |  |  |   |                    |
|----|--|--|---|--------------------|
| 66 | Formular y proponer las políticas y normas que sirvan de guía y control para la presentación de solicitudes o requisiciones de compras; así como para la ejecución, evaluación y adjudicación de los procesos de adquisición o de contratación, según corresponda. | Contratación de obras, bienes o servicios (Procedimientos complementarios)                               | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          | Función sustantiva |
| 67 | Formular y proponer las políticas y normas que sirvan de guía y control para la presentación de solicitudes o requisiciones de compras; así como para la ejecución, evaluación y adjudicación de los procesos de adquisición o de contratación, según corresponda. | Contratación de obras, bienes o servicios (Procedimientos complementarios licitación o concurso público) | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          | Función sustantiva |
| 68 | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.  | Elaborar POA   | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          | Función general    |
| 69 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES          | Función general    |
| 70 | Seleccionar, contratar y reclutar personal, mediante procesos que permitan identificar e interesar a candidatos para llenar las vacantes.  | Contratación de personal   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función sustantiva |
| 71 | Administrar el pago de planillas de sueldos, aguinaldos, vacaciones, indemnizaciones y otros del personal de FOPROLYD.   | Gestión de planillas   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función sustantiva |
| 72 | Buscar y atraer candidatos para realizar el reclutamiento y selección del personal idóneo y cubrir las necesidades de Recursos Humanos.  | Gestión de ascenso de personal   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función sustantiva |
| 73 | Elaborar el plan de capacitación y darle seguimiento, para desarrollar capacidades y aptitudes del personal de FOPROLYD en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación.                               | Gestionar capacitaciones al personal   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función sustantiva |
| 74 | Llevar el control permanente y actualizado de los sistemas de información del personal y movimientos de personal.  | Control de Permisos y licencias  | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función sustantiva |
| 75 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función general    |
| 76 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función general    |
| 77 | Coordinar la elaboración de la programación de asignación de transporte, de acuerdo a los diferentes requerimientos de las Unidades Organizativas de FOPROLYD.   | Gestión de transporte  | OFICINA DE TRANSPORTE                             | Función sustantiva |
| 78 | Controlar la programación del mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución y realizar los trámites de las reparaciones que fueran necesarias.   | Realizar mantenimiento   | OFICINA DE TRANSPORTE                             | Función sustantiva |
| 79 | Coordinar el control de la asignación de vales de combustible  | Asignación y control de vales de combustible   | OFICINA DE TRANSPORTE                             | Función sustantiva |
| 80 | Gestionar la entrega oportuna de mensajería.   | Mensajería   | OFICINA DE TRANSPORTE                             | Función sustantiva |
| 81 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función general    |
| 82 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Función general    |
| 83 | Coordinar y supervisar el control de ingreso de beneficiarios y de personas que visitan las diferentes unidades de FOPROLYD.   | Controlar entrada y salida de personas   | OFICINA DE VIGILANCIA                             | Función sustantiva |
| 84 | Ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Seguridad, asimismo velar por el cumplimiento de lo normado en el mismo.  | Vigilar y hacer rondas de inspección   | OFICINA DE VIGILANCIA                             | Función sustantiva |
| 85 | Controlar el accionar de los agentes de seguridad, conforme a los objetivos y políticas institucionales y las diferentes normativas aplicables.  | Actuar en casos de emergencias   | OFICINA DE VIGILANCIA                             | Función sustantiva |
| 86 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | OFICINA DE VIGILANCIA                             | Función general    |

|     |  |  |                                  |                    |
|-----|--|--|----------------------------------|--------------------|
| 87  | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información                                 | OFICINA DE VIGILANCIA            | Función general    |
| 88  | Llevar el control de las fechas programadas para la realización de mantenimientos de los diferentes sistemas instalados en FOPROLYD.   | Elaborar calendario de asignaciones                  | OFICINA DE MANTENIMIENTO         | Función sustantiva |
| 89  | Solicitar los implementos necesarios para el personal de servicios varios, a efecto de desarrollar con eficiencia sus labores y contribuir al aseo de las instalaciones de FOPROLYD                                    | Solicitar insumos de limpieza                        | OFICINA DE MANTENIMIENTO         | Función sustantiva |
| 90  | Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones en general   | Mantenimiento preventivo y correctivo                | OFICINA DE MANTENIMIENTO         | Función sustantiva |
| 91  | Gestionar fondos económicos para solventar imprevisto  | Gestionar fondos para mantenimiento                  | OFICINA DE MANTENIMIENTO         | Función sustantiva |
| 92  | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | OFICINA DE MANTENIMIENTO         | Función general    |
| 93  | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información                                 | OFICINA DE MANTENIMIENTO         | Función general    |
| 94  | Registrar en el sistema de Activos Fijos, los nuevos bienes muebles adquiridos.  | Incorporar bienes a inventario                       | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función sustantiva |
| 95  | Registrar traslados internos, entradas y salidas de activo fijo y controlar las transferencias de bienes entre unidades organizativas.   | Control de movimientos de bienes internos y externos | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función sustantiva |
| 96  | Realizar en forma periódica inventarios físicos de existencia en Almacén y Activo Fijo.  | Realizar inventarios de activo fijo y almacén        | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función sustantiva |
| 97  | Descargar del sistema de control de activos fijos, todos aquellos bienes muebles que por robo, obsolescencia, donación o subasta, Junta Directiva mediante punto de acta acuerde su descargo.                          | Descargar bienes muebles                             | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función sustantiva |
| 98  | Registrar en el sistema de Activos Fijos, los nuevos bienes muebles adquiridos.  | Registrar productos en el Almacén                    | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función sustantiva |
| 99  | Controlar el movimiento de productos e insumos del almacén   | Salida de productos e insumos de almacén general     | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función sustantiva |
| 100 | Brindar entrega oportuna de especies a personas beneficiarias conforme al procedimiento normado.   | Entregar especies a personas beneficiarias           | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función sustantiva |
| 101 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función general    |
| 102 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información                                 | OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO | Función general    |
| 103 | Supervisar y revisar informes y opiniones sobre aspectos legales relacionados con beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD   | Notificar a solicitantes y población beneficiaria    | UNIDAD JURÍDICA                  | Función sustantiva |
| 104 | Supervisar y revisar informes y opiniones sobre aspectos legales relacionados con beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD   | Elaboración de opiniones jurídicas e informes        | UNIDAD JURÍDICA                  | Función sustantiva |
| 105 | Elaborar proyectos de contratos individuales de trabajo, de servicios profesionales, de obra, suministros, consultorías y otros, de acuerdo al marco legal vigente.  | Elaborar contratos                                   | UNIDAD JURÍDICA                  | Función sustantiva |
| 106 | Brindar atención personalizada con calidad y calidez, a los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD, que requieran orientación y asistencia jurídica en relación al marco jurídico que rige a FOPROLYD.               | Brindar atención jurídica                            | UNIDAD JURÍDICA                  | Función sustantiva |
| 107 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | UNIDAD JURÍDICA                  | Función general    |
| 108 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información                                 | UNIDAD JURÍDICA                  | Función general    |
| 109 | Asesorar a las unidades organizativas de FOPROLYD, sobre la adquisición de tecnologías de información y comunicación y verificar el cumplimiento de los términos de referencia de dicha adquisición, en lo pertinente. | Comprar e implementar hardware y software            | UNIDAD DE INFORMÁTICA            | Función sustantiva |

|     |   |   |   |                    |
|-----|---|---|---|--------------------|
| 110 | Coordinar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.   | Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software              | UNIDAD DE INFORMÁTICA                     | Función sustantiva |
| 111 | Mantener actualizados los mecanismos de seguridad que protejan la información procesada, la que difícilmente puede ser reproducida o que por su GRADO de confidencialidad necesita disponer de mecanismos que aseguren su estatus en cuanto al acceso y utilización.    | Respaldo de información y recuperación de datos                           | UNIDAD DE INFORMÁTICA                     | Función sustantiva |
| 112 | Apoyar el diseño y el desarrollo de sistemas informáticos según necesidades establecidas en el análisis de problemas o procesos de la gestión institucional.  | Desarrollar aplicaciones  | UNIDAD DE INFORMÁTICA                     | Función sustantiva |
| 113 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.   | Elaborar POA  | UNIDAD DE INFORMÁTICA                     | Función general    |
| 114 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información  | UNIDAD DE INFORMÁTICA                     | Función general    |
| 115 | Facilitar y asesorar a la institución para incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.   | Implementar transversalización de género                                  | UNIDAD DE GÉNERO                          | Función sustantiva |
| 116 | Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres. | Implementar política de género  | UNIDAD DE GÉNERO                          | Función sustantiva |
| 117 | Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.   | Capacitar al personal y población beneficiaria                            | UNIDAD DE GÉNERO                          | Función sustantiva |
| 118 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.   | Elaborar POA  | UNIDAD DE GÉNERO                          | Función general    |
| 119 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información  | UNIDAD DE GÉNERO                          | Función general    |
| 120 | Organizar, coordinar y supervisar los principales actos y eventos protocolares institucionales.   | Cobertura de eventos  | OFICINA DE COMUNICACIONES                 | Función sustantiva |
| 121 | Establecer los medios de enlace adecuados, estratégicos y efectivos con los diferentes entes de comunicación radial, escrita y televisiva que coadyuven a lograr los objetivos y metas trazadas en el plan de trabajo.  | Coordinar conferencias de prensa  | OFICINA DE COMUNICACIONES                 | Función sustantiva |
| 122 | Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, memoria de labores, así como realizar la formulación y redacción del material informativo de FOPROLYD.  | Elaboración de material informativo                                       | OFICINA DE COMUNICACIONES                 | Función sustantiva |
| 123 | Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.  | Elaboración de material estratégico                                       | OFICINA DE COMUNICACIONES                 | Función sustantiva |
| 124 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.   | Elaborar POA  | OFICINA DE COMUNICACIONES                 | Función general    |
| 125 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información  | OFICINA DE COMUNICACIONES                 | Función general    |
| 126 | Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información, así como a las solicitudes de información oficiosa.   | Tramitar solicitudes de información                                       | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Función sustantiva |
| 127 | Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.  | Gestión de información oficiosa   | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Función sustantiva |
| 128 | Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.  | Clasificación de información reservada                                    | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Función sustantiva |
| 129 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.   | Elaborar POA  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Función general    |
| 130 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.  | Requerir información  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Función general    |
| 131 | Realizar inspecciones de oficio en todos los archivos institucionales a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos y de gestión documental.  | Gestionar la clasificación y ordenación de la documentación institucional | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS   | Función sustantiva |

|     |  |  |   |                    |
|-----|--|--|---|--------------------|
| 132 | Velar porque los archivos institucionales cumplan y se guíen por los lineamientos y observaciones que emita UGDAl, así mismo generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia de Gestión Documental.      | Coordinar el proceso de valoración documental  | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | Función sustantiva |
| 133 | Coordinar la gestión de transferencias documentales desde las diferentes Unidades de Gestión al Archivo Central Institucional.   | Gestionar transferencias primarias   | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | Función sustantiva |
| 134 | Elaborar y actualizar los diferentes instrumentos de gestión documental  | Elaboración y actualización de instrumentos  | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | Función sustantiva |
| 135 | Administrar los archivos institucionales (Archivo Central, especializado e histórico)  | Administrar los diferentes archivos institucionales  | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | Función sustantiva |
| 136 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | Función general    |
| 137 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | Función general    |
| 138 | Atender de forma personalizada, con calidad y calidez los casos notificados en que se admite Recurso de Apelación, mostrando en todo momento una actitud respetuosa, tolerante y comprensiva a los usuarios de sus servicios.                                      | Brindar atención a personas solicitantes o beneficiarias por apelación                             | COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES        | Función sustantiva |
| 139 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES        | Función general    |
| 140 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES        | Función general    |
| 141 | Realizar el pago de salarios, préstamos de empleados, planillas previsionales y servicios básicos  | Realizar pagos a miembros de junta directiva, beneficiarios y gastos confidenciales.               | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL         | Función sustantiva |
| 142 | Gestionar el pago en efectivos para diversa índole cuando es requerido   | Realizar pago en efectivo con vale provisional   | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL         | Función sustantiva |
| 143 | Gestionar el reintegro a caja chica  | Reintegrar efectivo a caja chica   | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL         | Función sustantiva |
| 144 | Liquidar anualmente caja chica   | Liquidar caja chica  | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL         | Función sustantiva |
| 145 | Recibir y verificar toda la documentación contable de las operaciones en que incurre FOPROLYD y codificar y registrar en el Sistema SAFI las operaciones de bienes y servicios del presupuesto de funcionamiento y otras actividades que requiere el Departamento. | Controlar ingresos y egresos de flujo económico  | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL         | Función sustantiva |
| 146 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL         | Función general    |
| 147 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL         | Función general    |
| 148 | Establecer los diferentes mecanismos de seguimiento y control en relación a la atención brindada a la población beneficiaria y solicitantes, desde la Oficina Regional.  | Brindar atención a solicitantes y población beneficiaria.<br>JURIDICO,SYCS,CTE,CECE,CECA, CREDITOS | OFICINAS REGIONALES                     | Función sustantiva |
| 149 | Gestionar la atención oportuna mediante citas a solicitantes y beneficiarios.  | Programación de citas a solicitantes y beneficiarios.  | OFICINAS REGIONALES                     | Función sustantiva |
| 150 | Brindar información de casos a la población beneficiaria o Asociaciones que lo soliciten.  | Brindar información de casos   | OFICINAS REGIONALES                     | Función sustantiva |
| 151 | Revisar y remitir oportunamente los documentos probatorios requeridos  | Revisión y Remisión de documentos probatorios  | OFICINAS REGIONALES                     | Función sustantiva |
| 152 | Asegurar el pago oportuno a la población beneficiaria y proveedores  | Realizar pago a beneficiarios y proveedores.   | OFICINAS REGIONALES                     | Función sustantiva |
| 153 | Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y presentarlo para su autorización a la Junta Directiva del Fondo.  | Elaborar POA   | OFICINAS REGIONALES                     | Función general    |
| 154 | Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.   | Requerir información   | OFICINAS REGIONALES                     | Función general    |