




ENERO DE 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - FONAT
VERSION 02

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VERSIÓN 02

ACTUALIZADO POR:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	SELLO
Lic. Carlos Humberto Silva Pineda Gerente de Administración y Finanzas		

AUTORIZADO POR:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	SELLO
Lic. Nelson Napoleón García Rodríguez Presidente del FONAT		

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO:

FECHA	ACTA No.	ACUERDO No.




	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Tabla de contenido

OBJETIVO DEL MANUAL	5
MARCO LEGAL.....	5
CREACIÓN Y AUTONOMÍA DEL FONAT	6
MARCO ESTRATÉGICO	6
A) OBJETO DE LA LEY ESPECIAL PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONAT	6
B) FINALIDADES ESENCIALES DEL FONAT	6
C) VALORES INSTITUCIONALES	7
LOGO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
A) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	8
B) COMPOSICIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	9
CAPITULO I	12
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	12
CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO MIEMBROS PROPIETARIOS.....	12
ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	12
ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO	14
DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES	16
DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	16
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	19
UNIDAD DE AUDITORIA.....	21
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	24
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	33

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y MÉDICA	67
GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	74
UNIDAD JURÍDICA.....	79
UNIDAD DE COMUNICACIONES	84
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.....	86
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	96

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

INTRODUCCIÓN


El Manual de Organización y Funciones del FONAT es un documento de dirección y control, que tiene la finalidad de normar su estructura organizacional y precisar las funciones, atribuciones y relaciones de cada una de las dependencias que la conforman. Sirve como guía para todo el personal y contiene esencialmente la estructura organizacional expresada en un organigrama, el objetivo de cada área organizativa, la descripción de las funciones básicas de cada puesto en la Institución y la descripción de cada perfil de puesto.

El perfil del puesto busca determinar las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos de la institución. Para ello, se toma en cuenta elementos como la experiencia laboral, el nivel de formación adquirida y las condiciones del trabajo a desempeñar.

Es importante tomar en cuenta que la relación jerárquica de las diferentes unidades no restringe las coordinaciones que una unidad orgánica pueda tener con otras; por el contrario, es necesario que se desarrollen relaciones internas productivas y de cooperación.

Documento dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión sus funciones, con el objeto de que las realice con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona a los beneficiarios. Su uso interno y diario minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.

Este documento debe ser visto como un documento sujeto a actualización ágil, y oportuna cada vez que se presenten modificaciones a las estructuras o a las funciones de las unidades.

 FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo principal que la institución cuente con una herramienta que sirva de guía a los funcionarios y empleados, proporcionando información detallada desde la creación del FONAT, legislación, atribuciones, organigrama, objeto y finalidad de la ley FONAT, estructura y funciones organizacionales, entre otros.

MARCO LEGAL

Categoría	Estado	Naturaleza	No.	Fecha	Diario Oficial	Tomo	Publicación
Ley	Vigente	Decreto Legislativo	232	14/12/2012	N° 8	N° 938	14/01/2013
Reglamento de la Ley	Vigente	Decreto Ejecutivo	70	17/04/2012	N° 70	N° 399	18/04/2013
Reforma a la Ley	Vigente	Decreto Legislativo	232	16/12/15	No. 237	No. 409	23/12/2015


La reglamentación a la que está supeditado el FONAT es:

A.) EXTERNA

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de El Salvador, y otras leyes laborales aplicables.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito y su Reglamento.
- Ley de Transparencia
- Código de Familia de El Salvador.
- Código Civil de El Salvador.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Otras Leyes aplicables.

B.) INTERNA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Contratación y Selección de Personal

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

CREACIÓN Y AUTONOMÍA DEL FONAT

Conforme al artículo 2 de la Ley del FONAT, se establece el marco de creación, así: “Créase el Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, que en adelante podrá denominarse como el FONAT, o simplemente el FONDO, como una entidad descentralizada de derecho público, de carácter técnico, de utilidad pública, de duración indefinida y con personalidad y patrimonio propio, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario”.

MARCO ESTRATÉGICO


A) OBJETO DE LA LEY ESPECIAL PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONAT

Tiene por objeto establecer el marco legal que garantice los fondos necesarios para otorgar una prestación económica a toda persona que a consecuencia de un accidente de tránsito, resulte con algún grado de discapacidad, ya sea temporal o permanente, o a sus parientes, en caso que resulte fallecida.

Asimismo, tiene por objeto impulsar, de acuerdo a su disponibilidad financiera, programas que contribuyan con la incorporación a la vida productiva de toda persona que resulte con algún grado de discapacidad temporal o permanente, a consecuencia de un accidente de tránsito y fomentar campañas de educación y prevención vial, de conformidad con las condiciones fijadas en la presente Ley, con el objeto de reducir en forma sistemática los accidentes de tránsito.

B) FINALIDADES ESENCIALES DEL FONAT

- a) Entregar una prestación económica por una sola vez a toda persona que, producto de un accidente de tránsito, sea declarada con algún grado de discapacidad, o a sus parientes, en el caso de que resulte fallecida;
- b) Impulsar programas o proyectos de instituciones públicas que contribuyan al establecimiento de condiciones para la incorporación a la vida productiva de toda persona que resulte con algún grado de discapacidad, temporal o permanente, a consecuencia de un accidente de tránsito;
- c) Fomentar a través del Consejo Nacional de Seguridad Vial. CONASEVI programas y proyectos en materia de seguridad., educación y prevención vial, a fin de prevenir y disminuir los accidentes de tránsito y llevar estadísticas sobre tales accidentes; y
- d) Las demás que la Ley le establezca.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016


C) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad:** Ser empáticos con las necesidades de las víctimas y familiares de las víctimas de accidentes de tránsito.
- Integridad:** Asumir y cumplir nuestros deberes con responsabilidad, compromiso y ética, conscientes de las implicaciones resultantes de lo que se haga o se deje de hacer.
- Transparencia:** Hacer del conocimiento público la información derivada del ejercicio de las atribuciones ejercidas, con el fin de generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza con la sociedad.
- Equidad:** Descartar la discriminación y apoyar a todas las personas, sin distinciones ni preferencias.
- Calidad y Calidez:** Ser efectivos, eficientes y disciplinados.

LOGO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El logo constituye la identificación oficial para todas las actividades que la institución realice, se utiliza como membrete de la documentación interna y externa de la institución. Es un indicador de la pertenencia del FONAT.



 <p>FONAT FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO</p>	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


A) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Con la estructura organizativa se buscará la eficiencia y el buen uso de los recursos. Asimismo, se procurará lograr eficacia en el logro de sus objetivos, lo que implica que todo el personal del FONAT trabajará para lograr las finalidades esenciales de la institución.

El Organigrama Institucional ayuda a conocer la descripción ordenada de las unidades operativas y de asesoría que la integran, los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, supervisión y asesoría de toda la estructura interna del FONAT. De acuerdo con la Ley del FONAT, y las directrices del Consejo Directivo del Fondo, la Institución cuenta con el siguiente Organigrama:



Figura 1. Estructura Organizativa – FONAT

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

B) COMPOSICIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Está compuesto por la máxima autoridad y las unidades de Dirección y Operativas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución; es decir, en su orden, el Consejo Directivo, el Presidente del Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva y las Gerencias, Jefaturas y Unidades operativas.

Los miembros que integren el Consejo Directivo del Fondo no podrán delegar sus funciones, quienes con excepción del Viceministro de Transporte, serán electos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos.

CONSEJO DIRECTIVO	EXISTENTES	NIVEL
VICEMINISTRO DE TRÁNSPORTE (PRESIDENTE)	1	CONSEJO DIRECTIVO
DELEGADO DEL MINISTERIO DE SALUD	1	CONSEJO DIRECTIVO
DELEGADO DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR	1	CONSEJO DIRECTIVO
DELEGADO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	1	CONSEJO DIRECTIVO
DELEGADO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	CONSEJO DIRECTIVO
TOTAL	5	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	PROFESIONAL DE OFICINA


PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	EXISTENTES	NIVEL
PRESIDENTE	1	CONSEJO DIRECTIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA	EXISTENTES	NIVEL
DIRECTOR EJECUTIVO	1	EJECUTIVO

AUDITORÍA INTERNA	EXISTENTES	NIVEL
AUDITOR INTERNO	1	EJECUTIVO

GERENCIAS, UNIDADES Y PERSONAL OPERATIVO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EXISTENTES	NIVEL
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	EJECUTIVO
TESORERO INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
CONTADOR INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO PRESUPUESTARIO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO	1	PROFESIONAL DE OFICINA

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EXISTENTES	NIVEL
TOTAL	6	

COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA	EXISTENTES	NIVEL
GERENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA	1	EJECUTIVO
MÉDICO FISIATRA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
ASISTENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	3	


GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	EXISTENTES	NIVEL
GERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	1	EJECUTIVO
TÉCNICO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	2	

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	EXISTENTES	NIVEL
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	1	EJECUTIVO
TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	2	


UNIDAD JURÍDICA	EXISTENTES	NIVEL
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	1	EJECUTIVO
COLABORADOR JURÍDICO	3	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	4	

UNIDAD DE COMUNICACIONES	EXISTENTES	NIVEL
ENCARGADO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	1	

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	EXISTENTES	NIVEL
COORDINADOR TÉCNICO DEL CONASEVI	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO DEL CONASEVI	3	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN COMUNICACIONES DEL CONASEVI	1	PROFESIONAL DE OFICINA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CONASEVI	1	PROFESIONAL DE OFICINA
MOTORISTA DEL CONASEVI	2	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	8	

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

PERSONAL OPERATIVO	EXISTENTES	NIVEL
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS	1	PROFESIONAL DE OFICINA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	PROFESIONAL DE OFICINA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
OPERADOR DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO	2	PROFESIONAL DE OFICINA
DELEGADO REGIONAL	2	PROFESIONAL DE OFICINA
ORDENANZA	2	PROFESIONAL DE OFICINA
VIGILANTE	5	PROFESIONAL DE OFICINA
MOTORISTA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	17	

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

CAPITULO I

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO MIEMBROS PROPIETARIOS

El FONAT, tendrá como ente de administración y dirección general un Consejo Directivo, el cual estará integrado por:

- 1) El Viceministro de Transporte
- 2) Un Delegado del Ministerio de Salud
- 3) Un Delegado del Banco de Desarrollo de El Salvador
- 4) Un Delegado de la Sub Dirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil
- 5) Un Delegado del Ministerio de Educación

MIEMBROS SUPLENTE

Cada Delegado propietario del Consejo Directivo tendrá su respectivo Suplente, quien sustituirá a su propietario en caso de ausencia.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

La Presidencia del Consejo Directivo será ejercida por el Viceministro de Transporte, quien tendrá la representación legal del mismo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, será el organismo encargado de la administración del FONAT y de la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados por el Consejo Directivo, así como de las directrices que conforme a sus atribuciones le indique el Presidente del Fondo.


SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

La elaboración y resguardo de las actas del Consejo Directivo estará a cargo del Secretario o Secretaria de dicho Consejo, quien deberá ser mayor de treinta años de edad, Abogado y Notario, de reconocida honorabilidad, en pleno goce de sus derechos de ciudadano, quien deberá asistir a todas las sesiones que se realicen y tendrá las atribuciones que expresamente le determine el Consejo Directivo.


ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

En el Artículo 8 de la Ley del FONAT se detallan las atribuciones del Consejo Directivo, las cuales son las siguientes:

- 1) Atender y resolver las solicitudes que conforme a la presente ley se le hagan Fondo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

- 2) Colaborar con instituciones del Estado en el desarrollo de programas que tengan como finalidad atender a toda persona que resulte con algún grado de discapacidad a consecuencia de un accidente de tránsito, luego de su atención hospitalaria.
- 3) Resolver sobre los programas y proyectos que el CONASEVI someta a su conocimiento en materia de seguridad, educación y prevención vial, que contribuyan a la disminución de accidentes de tránsito
- 4) Establecer las políticas, programas y lineamientos generales para el cumplimiento de los fines de la presente ley
- 5) Velar porque ingresen oportunamente al Fondo los recursos que le corresponden y ejercer las acciones conducentes para ello
- 6) Elaborar y aprobar anualmente el proyecto de presupuesto para cada ejercicio financiero fiscal correspondiente a los ingresos y egresos de la institución y sus reformas, si las hubiere
- 7) Designar al Auditor Interno y Externo y fijarle su remuneración y honorarios, respectivamente.
- 8) Gestionar la concreción de ayuda Internacional
- 9) Administrar los recursos que le sean asignados, creando para ello las diversas estructuras organizativas que sean necesarias para su funcionamiento, así como las Comisiones Técnicas correspondientes, para la ejecución de los fines determinados en la presente ley.
- 10) Aprobar la memoria de labores del año anterior y remitirla a la Asamblea Legislativa para su respectivo conocimiento.
- 11) Garantizar que las auditorías se practiquen oportunamente y correspondan a los períodos indicados.
- 12) Aprobar un sistema de información, servicio y relaciones con los usuarios, que permita a estos conocer las actividades y programas desarrollados con los recursos del Fondo
- 13) Nombrar, remover y suspender al Director Ejecutivo y Secretario del Consejo Directivo, así como al resto del personal del Fondo, de acuerdo con la ley y asignarles su remuneración, así como la de supervisar la gestión del Director Ejecutivo y del resto del personal del Fondo facultades estas que podrá delegar en el Presidente del Consejo Directivo
- 14) Adquirir y contratar los recursos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines
- 15) Autorizar la apertura de cuentas corrientes en bancos del sistema financiero
- 16) Elaborar el proyecto de reglamento de la presente ley y someterlo al conocimiento y aprobación del Presidente de la República
- 17) Contratar servicios de asesoría, consultoría y otros que fueren necesarios, para la realización y ejecución de planes y proyectos relacionados con los fines del Fondo
- 18) Promover y suscribir convenios para el cumplimiento de sus fines; y,
- 19) Ejercer las demás atribuciones que establezca esta ley y que no estén expresamente asignadas a otro organismo o funcionario

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO


El Artículo 11 de la Ley del FONAT establece que corresponde al Viceministro de Transporte, en su calidad de Presidente del Consejo Directivo:

- a) Convocar, por medio del Director Ejecutivo, a sesiones ordinarias o extraordinarias, a los miembros del Consejo Directivo.
- b) Presidir las sesiones del Consejo Directivo y orientar sus debates y deliberaciones.
- c) Revisar y estudiar los proyectos de Ley de Presupuesto Especial y Ley de Salarios, los balances, informes, cuadros, estados y memorias, y someterlos a la consideración del Consejo Directivo.
- d) Someter a la decisión del Consejo Directivo los asuntos de la competencia de éste e informar acerca del cumplimiento de los mismos.
- e) Comunicar al Director Ejecutivo y al resto del personal subalterno, las instrucciones, observaciones o recomendaciones que estime necesarias para la buena marcha del Fondo.
- f) Organizar las Direcciones y dependencias del Fondo, para la buena marcha de la administración, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrucciones del Consejo Directivo;
- g) Autorizar erogaciones hasta por tres mil dólares de los Estados Unidos de América, para atender gastos emergentes del Fondo, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo en la sesión inmediata siguiente a la ejecución del gasto;
- h) Representar administrativa, judicial y extrajudicialmente al Fondo, pudiendo nombrar Apoderados que actúen como Delegados suyos, previa autorización del Consejo Directivo.
- i) Formular las recomendaciones necesarias sobre normas y procedimientos a seguir para la organización y desarrollo de los fines del Fondo;
- j) Trasladar, dar licencias y corregir disciplinariamente al personal del Fondo;
- k) Las señaladas en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley del FONAT
- l) Todas aquellas que expresamente le delegue el Consejo Directivo.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Artículo 13 establece que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva:

- a) Proponer al Consejo Directivo las medidas administrativas, planes, programas y proyectos, para el mejor funcionamiento del Fondo;
- b) Proponer al Consejo Directivo la creación de Comisiones Especiales, para el conocimiento y dictamen sobre problemas específicos del Fondo;
- c) Ejecutar las medidas administrativas, planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo


	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

- d) Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, Instructivos para la efectiva aplicación de los fines de la presente Ley;
- e) Resolver las solicitudes sobre temas de su competencia conforme a la presente Ley;
- f) Garantizar la entrega de la prestación económica correspondiente a los beneficiarios a que se refiere el artículo 21, de esta Ley;
- g) Elaborar la memoria anual del FONAT y presentar al Consejo Directivo el balance y estados financieros;
- h) Llevar el control sobre el Registro de Víctimas de Accidentes de Tránsito; e
- i) Todas aquellas otras atribuciones que expresamente le delegue el Consejo Directivo o el Presidente del Fondo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Artículo 18 del Reglamento de la Ley del FONAT, establece como funciones específicas de la Dirección Ejecutiva, las siguientes:

- a) Representar al FONAT en aquellas tareas que le fueren encomendadas por el Consejo Directivo o su Presidente y que legalmente puedan ser delegadas.
- b) Proponer al Presidente del Consejo el traslado de personal técnico y administrativo.
- c) Elaborar y someter al conocimiento del Presidente del Consejo, reformas o adendas al Acuerdo de creación del CONASEVI.
- d) Garantizar la ejecución del Plan de Trabajo y tomar las acciones correctivas pertinentes
- e) Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo
- f) Velar porque se mantengan el orden y disciplina del personal.
- g) Dirigir las actividades administrativas de las dependencias del FONAT; y,
- h) Presentar al Consejo Directivo para su correspondiente aprobación, las normas de Control interno del FONAT.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Código de la Unidad Organizativa: DE

OBJETIVO:

Administrar, dirigir y monitorear las acciones institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos y financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley del FONAT, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo.

I. Información General del Puesto:


Nombre del puesto:	: DIRECTOR EJECUTIVO
Puesto del que depende jerárquicamente	: CONSEJO DIRECTIVO
Puestos que supervisa directamente	: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA UNIDAD JURIDICA ENCARGADO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

II. Descripción General del Puesto:

La Dirección Ejecutiva es la responsable de la administración del FONAT y de la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados por el Consejo Directivo, de las directrices que conforme a sus atribuciones le indique el Presidente del Fondo y Consejo Directivo.

III. Descripción de Funciones:

1. Proponer al Consejo Directivo las medidas administrativas, planes, programas y proyectos, para el mejor funcionamiento del Fondo.
2. Proponer al Consejo Directivo la creación de Comisiones Especiales para el conocimiento y dictamen sobre problemas específicos del Fondo.
3. Ejecutar las medidas administrativas, planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

4. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, Instructivos para la efectiva aplicación de los fines de la presente Ley.
5. Resolver las solicitudes sobre temas de su competencia conforme a la presente Ley.
6. Garantizar la entrega de la prestación económica correspondiente a los beneficiarios a que se refiere el artículo 21, de esta Ley.
7. Elaborar la memoria anual del FONAT y presentar al Consejo Directivo el balance y estados financieros.
8. Llevar el control sobre el Registro de Víctimas de Accidentes de Tránsito.
9. Todas aquellas otras atribuciones que expresamente le delegue el Consejo Directivo o el Presidente del Fondo.
10. Representar al FONAT en aquellas tareas que le fueren encomendadas por el Consejo Directivo o su Presidente y que legalmente puedan ser delegadas.
11. Proponer al Presidente del Consejo el traslado de personal técnico y administrativo.
12. Elaborar y someter al conocimiento del Presidente del Consejo, reformas o adendas al Acuerdo de creación del CONASEVI.
13. Garantizar la ejecución del Plan de Trabajo y tomar las acciones correctivas pertinentes.
14. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.
15. Velar porque se mantengan el orden y disciplina del personal.
16. Dirigir las actividades administrativas de las dependencias del FONAT; y,
17. Presentar al Consejo Directivo para su correspondiente aprobación, las normas de Control interno del FONAT.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Título académico preferentemente en las áreas de derecho, ingeniería civil, administración, economía o finanzas.

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia:

- Mínimo dos años de experiencia a nivel de dirección o alta gerencia en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:


- Leyes de la República.
- Planeamiento Estratégico.
- Políticas Públicas.
- Planeamiento de Sistemas Procesos de Administración General.
- Resolución y Manejo de Conflictos.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

- Uso de computadoras y paquetes utilitarios.

V. Habilidades y Destrezas:

- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación.
- Capacidad de Gestión.
- Capacidad de Negociación.
- Eficiente administración del tiempo.
- Capaz de asumir riesgos.
- Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Código de la Unidad Organizativa: SCD

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: : **SECRETARIA/O DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Puesto del que depende jerárquicamente : **CONSEJO DIRECTIVO**


Puestos que supervisa directamente : **NINGUNA**

II. Descripción General del Puesto:

Elaborar y resguardar las actas del Consejo Directivo, así como del Consejo Nacional de Seguridad Vial (CONASEVI), debiendo asistir a las sesiones que se realicen.

III. Descripción de Funciones:

1. Redactar las actas y ayudas memorias de las sesiones del Consejo Directivo del FONAT y del CONASEVI, certificándolas con su firma una vez aprobadas;
2. Tener bajo su responsabilidad y cuidado personal los libros de actas y acuerdos, así como las resoluciones y expedientes que sean responsabilidad del Consejo Directivo y aquellos otros que éste le determine;
3. Legalizar con su firma todas las resoluciones y demás actuaciones que el Consejo Directivo le requiera;
4. Extender las constancias y certificaciones que se soliciten de conformidad a la Ley;
5. Evacuar las consultas e informes que le solicite el Consejo Directivo, en razón de sus funciones;
6. Dar cuenta regularmente al Consejo Directivo de las diligencias que se hallen en estado de resolución y de los demás asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento;
7. Recibir las peticiones y escritos que vayan dirigidos al Consejo Directivo, debiendo ponerles a los mismos la razón de presentados;
8. Realizar las notificaciones y citaciones que le requiera el Consejo Directivo;
9. Atender las solicitudes y directrices que emanen de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva;
10. Atender las instrucciones que en el ejercicio de su cargo le gire la Dirección Ejecutiva;
11. Llevar los registros que estime necesarios relativos a los accidentes de tránsito;
12. Atender y coordinar la logística de las reuniones de sesiones del Consejo Directivo y del CONASEVI;
13. Elaborar y llevar un control de las asistencias de los miembros del Consejo Directivo y del CONASEVI a las sesiones que se realicen;
14. Llevar un archivo de las convocatorias y agendas desarrolladas por el Consejo Directivo y el

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

CONASEVI;

15. Llevar un control de la correspondencia enviada y recibida por el Consejo Directivo; y
16. Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las distintas Jefaturas, Asesorías y Gerencias de la Institución, en relación con el ejercicio de su cargo.
17. Las demás atribuciones que el Consejo Directivo o la Presidencia de éste le determinen.

IV. Perfil de Contratación Educación formal necesaria

Educación formal necesaria:

- Abogado y notario de la República, mayor de treinta años de edad.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de equipo informático.
- Manejo de paquetes utilitarios (Windows y Microsoft Office).
- Dominio del idioma inglés en un nivel básico.

Experiencia:


- Un año de experiencia en el desempeño de cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Conocimientos Necesarios:

- Ley Especial para La Constitución del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito y su Reglamento.
- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.
- Conocimiento general de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia.

V. Habilidades y Destrezas:

- Organizado
- Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

UNIDAD DE AUDITORIA

Código de la Unidad Organizativa: UA

OBJETIVO:

Evaluar la gestión administrativa y financiera de las unidades organizativas, coordinar el sistema de control interno y presentar al Consejo Directivo propuestas orientadas a mejorar áreas críticas de la institución.

I. Información General del Puesto:


Nombre del puesto: : **AUDITOR INTERNO**
Puesto del que depende jerárquicamente : **CONSEJO DIRECTIVO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

El Auditor Interno es el responsable de realizar la auditoría Gubernamental de las actividades financieras, operacionales y administrativas del FONAT. Estará sujeto a la normativa técnica de general aceptación y a la normativa legal gubernamental de la Corte de Cuentas de la República y otras instituciones normativas, prevaleciendo siempre la normativa gubernamental, con el objetivo de fortalecer o mejorar el sistema de control interno.

III. Descripción de Funciones.

1. Elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.
2. Examinar y evaluar los procesos de planificación, organización y gestión, con el fin de determinar si existe una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas establecidas
3. Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.
4. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente la Dirección Ejecutiva de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
5. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.
6. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
7. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

institucional.

8. Coordinar la realización de Auditorías para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FONAT son los que corresponden.
9. Cualquier otra que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

Educación Formal:

- Título académico de Licenciado en Contaduría Pública, o Amplia Experiencia comprobada en Auditoría Gubernamental, o estar acreditado o certificado por la Corte de Cuentas de la República.
- Estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, para ejercer la Auditoría Externa se constituye una fortaleza.

Educación No Formal Necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente

Experiencia:


- Un mínimo de tres años de experiencia en Auditoría.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Experiencia en la Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Conocimientos Necesarios:


- Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.
- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Uso de computadoras y paquetes utilitarios.
- Normas Técnicas de Control Interno.

V. Habilidades y Destrezas:

- Espíritu investigador, planificador y organizado.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Poseer cualidades de liderazgo.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

- Habilidad en el manejo de conflictos.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código de la Unidad Organizativa: UACI

OBJETIVO:

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, de acuerdo a la ley LACAP, su reglamento y otras leyes y normativas que apliquen.

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **GERENTE DE ADQUISICIONES
CONTRATACIONES**

Puesto del que depende jerárquicamente : **CONSEJO DIRECTIVO.**


Puestos que supervisa directamente : **TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar la realización de todas las actividades relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Asimismo será el vínculo con la Unidad Normativa de la Administración Pública (UNAC), unidades solicitantes dentro de la Institución y las empresas que participen en los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen por parte del FONAT.


III. Descripción de Funciones:

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley (LACAP);
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
4. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la programación

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley.
18. Supervisar, coordinar y controlar el accionar de los puestos bajo su responsabilidad.
19. Mantener actualizado lo requerido por el Sistema COMPRASAL.
20. Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FONAT.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

IV. Perfil de Contratación.

Educación formal necesaria:

- Título académico de Licenciado en Administración de Empresas o en Ciencias Jurídicas, de preferencia Notario. El contar con estudios de maestría o post grado en Alta Gerencia o Administración se constituye en una fortaleza.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente.

Experiencia Previa:


- Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:


- Planeamiento Estratégico.
- Políticas Públicas.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Normas Técnicas de Control Interno.

V. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
- Poseer la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos institucionales.
- Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos orientados al servicio del usuario interno y/o externo
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

- Capacidad de negociación.
- Eficiente administración del tiempo.
- Planificación y Gestión
 - Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
 - Apoyar actividades técnicas operativas.
 - Proactividad y mejora continua.
- Liderazgo
 - Capacidad de decisión
 - Resolución de problemas
 - Orientación al Servicio
- Trabajo en equipo
 - Orientación al Servicio
 - Integridad
 - Responsabilidad
 - Habilidad de Comunicación
 - Capacidad de entender a las demás personas
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Tolerancia a la presión
 - Discreción
 - Autocontrol

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE ADQUISICIONES CONTRATACIONES**


Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO.**

II. Descripción General del Puesto:

Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones en todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios.

III. Descripción de Funciones:

1. Colaborar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y del FONAT.
2. Consolidar la información de las diferentes unidades para preparar los procesos de libre gestión y/o procesos de concurso y licitación.
3. Elaboración y publicación de anuncios de procesos de precalificación, concurso y licitación y velar por que se publiquen en el tiempo indicado.
4. Entrega de documentos de precalificación y términos de referencia en procesos de libre gestión y/o en procesos de concurso, licitación y Contratación Directa.
5. Elaborar listados de empresas que han retirado documentos de precalificación, de concurso o licitación, y alimentar el banco de datos institucional con los datos recolectados.
6. Elaborar Términos de Referencia para procesos de Contratación Directa, Licitación, Concurso y Libre Gestión, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
7. Recibir los documentos presentados por las empresas y personas naturales relacionadas con los procesos de precalificación, Contratación Directa, Licitación, Concurso o Libre Gestión.
8. Revisar los documentos presentados para procesos de precalificación, Contratación Directa Concurso, Licitación y Libre Gestión verificando que cumplan con todos los requisitos exigidos.
9. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de Contratación Directa, Licitación, Concurso o Libre Gestión, así como llevar el expediente respectivo para cada proyecto.
10. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

el expediente respectivo para cada proyecto.

11. Crear y Actualizar el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
12. Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignada por su jefe inmediato.

IV. Perfil de Contratación.

Educación formal necesaria:

- Título académico de Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Ciencias Jurídicas, u otra carrera afín.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia Previa:


- Un mínimo de dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales, y de la Corte de Cuentas de la República.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.

V. Habilidades y Destrezas:

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Eficiente administración del tiempo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código de la Unidad Organizativa: UAI

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública Institucional, siguiendo los lineamientos de la Ley de acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Institución.

I. Información General del Puesto:


Nombre del puesto: : **OFICIAL DE INFORMACION**
Puesto del que depende jerárquicamente : **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Dar cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Institución.

III. Descripción de Funciones:

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al instituto de acceso a la información de conformidad a los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a los que se refiere al artículo 60 de la LAIP.
15. Otras funciones que la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo designen de conformidad al desempeño del cargo.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- De preferencia Título Universitario.

Requisitos para ser Oficial de Información:


- Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo.
- De preferencia con Título Universitario
- No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

Experiencia:

- Mínimo Seis meses en cargos iguales o similares.


	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Conocimiento de la Estrategia Institucional
- Conocimiento de la Ley FONAT y su Reglamento
- Conocimiento de los procesos y procedimientos institucionales
- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión de Solicitudes, de la Secretaria de Participación Ciudadana, de la Presidencia.
- Técnicas en Atención al Usuario.
- Liderazgo.
- Resolución y Manejo de Conflicto.

V. Habilidades y Destrezas:

- Redacción de informes técnicos
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Liderazgo y toma de decisiones
- Espíritu investigador y buenas relaciones interpersonales

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código de la Unidad Organizativa: GAF

OBJETIVO:

Dirigir la gestión administrativa y financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad y la administración de Atención al Beneficiario, Recursos Humanos, Servicios Generales, Vigilancia, Activo Fijo y suministros.

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Puesto del que depende jerárquicamente : **DIRECTOR EJECUTIVO**
Puestos que supervisa directamente : **CONTADOR INSTITUCIONAL**
TESORERO INSTITUCIONAL
TÉCNICO PRESUPUESTARIO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO

II. Descripción del Puesto

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental así como todas las actividades de apoyo logístico en materia de Atención al Beneficiario, Recursos Humanos, Servicios Generales, Vigilancia, Activo Fijo y suministros, propiciando un servicio oportuno a las diferentes unidades organizativas de la Institución garantizando el normal funcionamiento de las mismas, según legislación vigente aplicable.


III. Descripción de Funciones

1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Ministerio de Hacienda.

4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la GAF, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
8. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la GAF, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
9. Velar porque el personal técnico de la GFA cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
10. Gestionar las transferencias de fondos oportunamente del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU.
11. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
12. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
14. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Gerencia Financiera Institucional.
15. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
16. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
17. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
18. Administrar racionalmente los recursos materiales de la institución, en concordancia con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva, bajo los criterios de austeridad, seguridad y transparencia.
19. Establecer los mecanismos para el uso eficiente del combustible, vehículos, activo fijo y almacén institucional, a fin de propiciar las condiciones necesarias para cumplir con las metas institucionales.
20. Atender las solicitudes de materiales y suministros requeridos por la Dirección Ejecutiva,

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Gerencias, Jefaturas y demás empleados de la institución.

21. Proponer a la Dirección Ejecutiva, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo; y realizar todas aquellas funciones que en forma específica le soliciten el nivel superior de la institución.
22. Las demás que sean establecidas por la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al área financiera, de preferencia con Maestría en Finanzas o Administración Financiera.

Educación no formal necesaria:


- Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia:

- Tres años desempeñándose en puestos gerenciales relacionados con la administración financiera pública o privada.


Conocimientos Necesarios:

- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

V. Habilidades y Destrezas

- Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
- Poseer la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos institucionales.
- Planificación y Gestión
 - Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
 - Apoyar actividades técnicas operativas.
 - Proactividad y mejora continua.
- Liderazgo
 - Capacidad de decisión
 - Resolución de problemas
 - Orientación al Servicio
- Trabajo en equipo
 - Orientación al Servicio
 - Integridad
 - Responsabilidad
 - Habilidad de Comunicación
 - Capacidad de entender a las demás personas
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Tolerancia a la presión
 - Discreción
 - Autocontrol

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **TÉCNICO PRESUPUESTARIO**
Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción general del puesto:

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

III. Descripción de funciones:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe GFI.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Gerente Financiero Institucional.
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones, con el visto bueno de su jefe inmediato.
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Gerente de Administración y Finanzas
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

institucional.

10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Curso de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia:


- Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada y en el manejo de presupuestos.

Conocimientos Necesarios:

- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

V. Habilidades y destrezas

- Capacidad de planeación y organización para trabajar en equipo
- Toma de decisiones
- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
- Creatividad
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Iniciativa
- Liderazgo.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información general del puesto


Nombre del puesto: : **CONTADOR INSTITUCIONAL**
Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción general del puesto:

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

III. Descripción de funciones

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
8. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

10. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
15. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
16. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:

- Graduado o egresado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

Educación no formal necesaria:


- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia:

- Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

Conocimientos Necesarios:


- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

- Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planeación y organización para trabajar en equipo
- Toma de decisiones
- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
- Creatividad
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Iniciativa
- Liderazgo.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **TESORERO INSTITUCIONAL**
Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Realizar las actividades relacionadas con los ingresos, custodia y erogación de fondos para el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

III. Descripción de Funciones:

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
6. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
7. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la autorización de los fondos necesarios para cumplir con el pago de los compromisos institucionales.
8. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a través del MOPTVDU a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, cajas chicas, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Efectuar los pagos oportunamente de las remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.

10. Entregar cheques a los beneficiarios del FONAT, y a los proveedores de bienes y servicios.
11. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
12. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. Perfil de Contratación

Educación formal necesaria:

- Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. De preferencia haber realizado el curso de Contabilidad Gubernamental

Experiencia:

- Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.


Conocimientos Necesarios:

- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

V. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de planeación y organización para trabajar en equipo
- Toma de decisiones
- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
- Creatividad
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Iniciativa
- Liderazgo.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSO HUMANOS**
Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar las actividades relacionadas con la planificación operativa, organizacional y estratégica de la institución; así como el registro y control del personal, la cancelación de los salarios, prestaciones sociales, descuentos de los empleados, control de las retenciones legales, entre otros.

III. Descripción de Funciones:

1. Coordinar el proceso de formulación de la Estrategia Institucional, Estrategias Temáticas y el Plan Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2. Implementar la metodología para dar seguimiento, evaluar y retroalimentar las estrategia y planes operativos anuales.
3. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de Procesos, Procedimientos, Manuales e Instructivos institucionales.
4. Proponer a la Gerencia Administrativa normas, políticas, procesos y procedimientos que tengan relación con el manejo y administración del personal y el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal.
6. Mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos.
7. Elaborar y controlar las planillas de pago del personal, ISSS, AFP, INPEP.
8. Elaborar planillas de descuentos realizados al personal en concepto de préstamos bancarios y otras retenciones de carácter personal.
9. Elaborar constancias de sueldo y renta.
10. Revisar licencias, permisos y otras acciones de personal.
11. Controlar diariamente las asistencias y llegadas tardías del personal.
12. Mantener actualizados los expedientes del personal.
13. Elaborar el plan de capacitación del personal.
14. Gestionar capacitaciones del personal.
15. Elaborar plan de evaluación del desempeño, guía metodológica y sistematizar resultados.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

16. Elaborar el plan de trabajo del área de recursos humanos.
17. Las demás funciones que en materia de planificación, organización y administración del recurso humano le sean obligatorias al FONAT en la Legislación Vigente.
18. Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

IV. Perfil de contratación.

Educación formal necesaria:

- Título Universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, etc.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia Previa:


- Mínimo 2 años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:

- Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
- Integración de equipos gerenciales.
- Desarrollo Organizacional Relaciones humanas.
- Técnicas de delegación.
- Manejo y solución de conflictos.
- Manejo de leyes del sector público.
- Normas Técnicas de Control Interno.

V. Habilidades y Destrezas

- Planificador
- Metódico
- Ordenado
- Discreto.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Liderazgo y toma de decisiones.
- Facilidad en la exposición de ideas en forma verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administración del tiempo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO**

Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**


Puestos que supervisa directamente : **ENCARGADO DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS (1)**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (2)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)
OPERADOR DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO(2)
DELEGADO REGIONAL (2)
MOTORISTA (1)
VIGILANTE (5)
ORDENANZA (2)

II. Descripción General del Puesto:

Planificar, coordinar y supervisar las funciones de atención al beneficiario, la administración del activo fijo, el transporte y los suministros institucionales; el resguardo de la documentación a través del archivo institucional; así como la limpieza, la vigilancia y el mantenimiento de las instalaciones, a fin de dar un óptimo servicio a los beneficiarios del FONAT.

III. Descripción de Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención al beneficiario, tanto a nivel interno como de los delegados regionales.
2. Supervisar el control, el cuidado y mantenimiento del activo fijo, el edificio y la administración de los suministros.
3. Planificar y ejecutar las actividades del área, en concordancia con los lineamientos emanados de la Gerencia de Administración y Finanzas
4. Control del óptimo uso y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario, servicios básicos de la Institución, así como de cualquier problema detectado que afecte el buen funcionamiento del FONAT.
5. Coordinar la limpieza de las instalaciones con el personal responsable.
6. Coordinar y controlar los suministros de oficina y de limpieza y otros materiales de mantenimiento.
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

8. Controlar adquisición y la distribución del agua purificada, café, azúcar.
9. Coordinar los roles de vigilancia de la institución
10. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. Perfil de contratación.

Educación formal necesaria:

- Egresado o graduado de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia:


- Mínimo dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento de Leyes Gubernamentales, LACAP, Corte de Cuentas, etc.
- Conocimiento de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
- Integración de equipos gerenciales
- Técnicas de delegación.
- Normas Técnicas de Control Interno.

V. Habilidades y Destrezas

- Liderazgo
- Solución de problemas
- Planeación de trabajo operativo
- Organización y supervisión
- Actitud de Servicio.
- Proactivo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **ENCARGADO DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE SUMINISTROS**

Puesto del que depende jerárquicamente : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES ATENCION AL BENEFICIARIO**

Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Administrar y llevar control de forma eficiente el equipo de transporte, mobiliario, maquinaria, equipo y los suministros de combustible, productos alimenticios, papelería, artículos de escritorio, de limpieza, etc. Para la buena marcha de la institución

III. Descripción de Funciones


1. Recibir solicitud de papelería y útiles, combustible y bienes de las unidades de la Institución.
2. Elaborar las requisiciones de insumos de almacén y combustible a nivel institucional
3. Llevar el registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles.
4. Realizar levantamiento Físico de inventarios de activos fijo y almacén.
5. Realizar movimientos de Activos fijos (Descargos, Traslados, Reparaciones, etc.
6. Mantener actualizado en el sistema informático los activos fijos y los insumos de almacén.
7. Codificar los bienes catalogados como activos fijos de la institución.
8. Realizar descargos y desalojos de bienes inservibles y obsoletos.
9. Distribuir, entregar y controlar los vales de Combustible.
10. Asignar vehículos según necesidades y programaciones semanales a solicitud de las unidades
11. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
12. Llevar controles diarios de kilometrajes a los vehículos del FONAT.
13. Otras funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

IV. Perfil de contratación.

Educación formal necesaria:

- Bachiller o estudiante universitario.

Educación no formal necesaria:

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

Experiencia:


- De preferencia con un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos Manejo en el Cálculo de Depreciaciones
- Conocimientos Básicos sobre Contabilidad
- Conocimientos sobre Administración y control de Activos fijos
- Conocimientos sobre regulación Técnica y Legal que se relaciona con los Activos fijos
- Normas Técnicas de Control Interno

V. Habilidades y Destrezas

- Liderazgo
- Solución de problemas
- Planeación de trabajo operativo
- Organización y supervisión
- Actitud de Servicio.
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Puesto del que depende jerárquicamente : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES ATENCION AL BENEFICIARIO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Recepción de llamadas telefónicas, recepción física de actas de inspección policial y registro en el Sistema Informático, colaboración administrativa con áreas de atención al beneficiario, unidad jurídica y comisión técnica de evaluación médica.

III. Descripción de Funciones

1. Responder oportunamente llamadas telefónicas y transferirlas a la gerencia o unidad según corresponda.
2. Recibir las actas físicas de inspección policial de parte de la Policía de Tránsito.
3. Registrar oportunamente en el Sistema Informático, las actas recibidas de la Policía de tránsito.
4. Apoyar la labor administrativa de las áreas de atención al beneficiario, unidad jurídica y comisión técnica de evaluación médica, cuando le fuere solicitada y autorizada.
5. Todas aquellas actividades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o su jefe inmediato.

IV. Perfil de contratación.

Educación formal necesaria:

- Título de bachiller o estudiante universitario.

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

Experiencia:

- De preferencia con un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.


Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento de normas o procedimientos institucionales de archivo de documentación.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

V. Habilidades y Destrezas

- Liderazgo
- Solución de problemas
- Planeación de trabajo operativo
- Organización y supervisión
- Actitud de Servicio.
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Puesto del que depende jerárquicamente : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES ATENCION AL BENEFICIARIO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Colaborar con el encargado de archivo institucional, a mantener la documentación debidamente resguardada y ordenada en un ambiente seguro, con el fin de garantizar el no extravío ni deterioro de la documentación; y colaborar en las labores administrativas que se le soliciten.

III. Descripción de Funciones

1. Recibir la documentación que le sea enviada por el encargado de archivo institucional para su resguardo, y colocarla de forma ordenada en los estantes o archivos de manera que sea fácil su ubicación en el momento que se requiera.
2. Llevar control de la documentación entregada y recibida en virtud de las solicitudes institucionales, las cuales llegarán a través del encargado de archivo institucional.
3. Mantener limpia y ordenada la zona asignada para el archivo institucional.
4. Colaborar con otras funciones que le sean asignadas por el encargado de archivo institucional, en virtud de la mejor administración de la documentación del archivo.
5. Colaborar con otras actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.

IV. Perfil de contratación.

Educación formal necesaria:

- Estudios mínimos de noveno grado

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

Experiencia:

- De preferencia con un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.


Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento de normas o procedimientos institucionales de archivo de documentación.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

V. Habilidades y Destrezas

- Actitud de Servicio.
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**
Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Responsable de llevar un control adecuado de toda la documentación que se genera a través de las gerencias y unidades institucionales y además de las actas de inspección policial proporcionadas por la Policía de Tránsito.

III. Descripción de Funciones

1. Archivar de forma ordenada las actas de inspección policial clasificándolas de forma apropiada a fin de poder ser utilizadas oportunamente.
2. Archivar de forma eficiente los expedientes de los beneficiarios por accidentes de tránsito y de toda la documentación enviada por las gerencias y unidades institucionales.
3. Controlar la salida y entrada de expedientes, actas policiales y cualquier otra documentación que le sea requerida y que esté bajo la custodia del archivo.
4. Todas aquellas actividades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

- Título de bachiller o estudiante universitario.

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

Experiencia:

- De preferencia con un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.


Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento de normas o procedimientos institucionales de archivo de documentación.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

V. Habilidades y Destrezas

- Liderazgo
- Solución de problemas
- Planeación de trabajo operativo
- Organización y supervisión
- Actitud de Servicio.
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **OPERADOR DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO**
Puesto del que depende jerárquicamente : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES ATENCION AL BENEFICIARIO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Proporcionar atención de calidad a los beneficiarios del FONAT, tanto personal como telefónicamente con cortesía, amabilidad respeto y diligencia, facilitando el acceso a los servicios que ofrece la institución en tiempo y forma idóneas, apoyando las dependencias operativas y administrativas.

III. Descripción de Funciones

1. Asesorar y orientar al beneficiario tanto personal como telefónicamente en los servicios requeridos para brindar de forma eficiente el servicio.
2. Organizar la información obtenida según requisitos establecidos en la Ley y Reglamento FONAT.
3. Elaborar reportes inherentes al área de atención al beneficiario.
4. Ingresar solicitudes en el Sistema de Trámites de Solicitudes por fallecimiento o lesionados.
5. Atender de manera integral las necesidades, problemática y quejas que tengan o presenten los beneficiarios.
6. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:


- Bachiller o Estudiante universitario en cualquier especialidad.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia Previa:

- Mínimo de un año de experiencia en puestos de atención al cliente.


	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Conocimientos Necesarios:

- Elaboración de documentos
- Conocimientos básicos de computación
- Técnicas en Atención al Usuario
- Liderazgo

V. Habilidades y Destrezas

- Tolerancia
- Buenas relaciones interpersonales,
- Con espíritu de servicio
- Dinámico (a) y proactivo (a).
- Responsabilidad
- Honestidad
- Facilidad de expresión verbal

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **DELEGADO REGIONAL**
Puesto del que depende jerárquicamente : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES ATENCION AL BENEFICIARIO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Proporcionar atención de calidad a los beneficiarios del FONAT, tanto personal como telefónica con cortesía, amabilidad respeto y diligencia, facilitando el acceso a los servicios que ofrece la institución en tiempo y forma idóneas, apoyando las dependencias operativas y administrativas.


III. Descripción de Funciones

1. Asesorar y orientar al beneficiario tanto personal como telefónicamente en los servicios requeridos para brindar de forma eficiente el servicio.
2. Organizar la información obtenida según requisitos establecidos en la Ley y Reglamento FONAT.
3. Elaborar reportes inherentes al área de atención al beneficiario.
4. Ingresar solicitudes en el Sistema de Trámites de Solicitudes por fallecimiento o lesionados
5. Recibir de la Policía de Tránsito, las actas policiales de accidentes de tránsito correspondientes a la respectiva región.
6. Coordinar con la Comisión Técnica de Evaluación Médica las visitas regionales para la evaluación de las víctimas y apoyar la logística de dicho proceso.
7. Atender de manera integral las necesidades, problemática y quejas que tengan o presenten los beneficiarios.
8. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

IV. Perfil de contratación

Educación formal necesaria:

- Bachiller o Estudiante universitario en cualquier especialidad.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia Previa:


- Mínimo de un año de experiencia en puestos de atención al cliente.

Conocimientos Necesarios:

- Elaboración de documentos
- Conocimientos básicos de computación
- Técnicas en Atención al Usuario
- Liderazgo

V. Habilidades y Destrezas

- Tolerancia
- Buenas relaciones interpersonales,
- Con espíritu de servicio
- Dinámico (a) y proactivo (a).
- Responsabilidad
- Honestidad
- Facilidad de expresión verbal

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **VIGILANTE**
Puesto del que depende jerárquicamente : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES ATENCION AL BENEFICIARIO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Vigilar, custodiar y controlar las instalaciones del FONAT, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la jefatura, con el fin de garantizar control de la seguridad de las personas, instalaciones, vehículos y demás bienes de la institución.


III. Descripción de Funciones

1. Cubrir con diligencia y eficacia los turnos de trabajo establecidos
2. Brindar seguridad a la población atendida por el FONAT velando además, por la seguridad del personal que labora para este, así como de sus instalaciones.
3. Controlar las entradas y salidas de los vehículos propiedad del FONAT, de los empleados y los visitantes, así como realizar las anotaciones de los mismos en los documentos de control correspondientes.
4. Revisar las mochilas y las bolsas de los beneficiarios del FONAT, con el objetivo de verificar la portación de armas, para su resguardo.
5. Anotar en el libro respectivo cualquier novedad surgida durante el turno correspondiente.
6. Realizar rondas cada hora al interior de las instalaciones del FONAT.
7. Mantener estricto control del portón de entrada y zona perimetral.
8. Abrir y cerrar los accesos de entrada en las horas correspondientes, según lo disponga las autoridades de la Institución.
9. Resguardar las llaves proporcionadas de los accesos a la institución.
10. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

IV. Perfil de contratación.

Educación formal necesaria:

- Mínimo noveno grado aprobado
- Licencia de portación de armas de fuego vigente.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Educación no formal necesaria:

- Ninguna

Experiencia:


- Mínimo de un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos y manejo de armas de fuego
- Defensa personal

V. Habilidades y Destrezas

- Buenas relaciones interpersonales.
- Con espíritu de servicio.
- Dinámico (a) y proactivo (a).
- Responsabilidad.
- Honestidad.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **ORDENANZA**
Puesto del que depende jerárquicamente : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES ATENCION AL BENEFICIARIO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Colaborar, limpiar, mantener y ordenar, las instalaciones del FONAT de acuerdo a lineamientos de la jefatura con el fin de garantizar la limpieza y orden de las instalaciones.

III. Descripción de Funciones:

1. Realizar la limpieza de las instalaciones y mobiliario del FONAT.
2. Administrar eficientemente los productos de consumo y de oficina que se utilizan en las diferentes unidades de la institución.
3. Colaborar en la distribución a las diferentes unidades los materiales de oficina requeridos.
4. Colaborar con las unidades en el traslado de documentación interna.
5. Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos de la institución que se utilizan en las reuniones de trabajo.
6. Guardar y custodiar el equipo utilizado en las diferentes reuniones de la institución.
7. Colaborar con las diferentes unidades cuando así sea requerido.
8. Pulido de pisos en las distintas oficinas de la institución
9. Velar porque los oasis de la institución estén limpios, en buenas condiciones y que tengan agua purificada.
10. Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la institución.
11. Limpiar el área del parqueo y jardín.
12. Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos de la institución.


IV. Perfil de Contratación.

Educación formal necesaria:

- De preferencia haber cursado como mínimo sexto grado.

Educación no formal necesaria:

- Ninguna

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Experiencia:


- Ninguna

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de equipo sencillo de oficina y de limpieza.

V. Habilidades y Destrezas

- Buenas relaciones interpersonales.
- Sólidos principios éticos.
- Sólidos valores humanos
- Amabilidad
- Honrado
- Ordenado(a)
- Abierto (a) al cambio
- Con espíritu de servicio

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **MOTORISTA**
Puesto del que depende jerárquicamente : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES ATENCION AL BENEFICIARIO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Brindar los servicios de traslado de personal y documentación, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.


III. Descripción de Funciones:

1. Transportar al personal en cumplimiento de sus funciones o a disposición de los titulares del FONAT.
2. Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de la Institución.
4. Informar al Técnico de Servicios Generales, acerca del mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
5. Informar oportunamente a su jefe inmediato de toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
7. Mantener el vehículo en buen estado, incluyendo su limpieza y revisando diariamente la unidad asignada tomando en cuenta los niveles de aceite, solución de freno, agua, llantas etc.
8. Tratar en forma amable y cortés a los usuarios del servicio de transporte.
9. Informar al área responsable, sobre fallas o mantenimientos requeridos por el vehículo asignado
10. Otras actividades afines asignadas por la jefatura asignada.

IV. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria:

- Mínimo título de Bachiller

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Educación no formal necesaria:

- Deseable conocimientos básicos de mecánica.

Experiencia Previa:


- Mínimo un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Nomenclatura de San Salvador.
- Poseer licencia liviana

V. Habilidades y Destrezas

- Manejo de vehículos
- Responsable
- Honestidad
- Buena Presentación
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Actitud de Servicio
- Manejo a la defensiva
- Respetuoso de las señales de Tránsito y Seguridad Vial

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y MÉDICA

Código de la Unidad Organizativa: CTEM

OBJETIVO:

Brindar, coordinar y aplicar los lineamientos técnicos y científicos para determinar o validar el grado de discapacidad de las víctimas de accidentes de tránsito, para calcular la prestación económica correspondiente.

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **GERENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA**
Puesto del que depende jerárquicamente : **DIRECTOR EJECUTIVO**
Puestos que supervisa directamente : **MÉDICO FISIATRA**
ASISTENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar y verificar la correcta aplicación de los lineamientos operativos y del instrumento de evaluación de discapacidad; a través del cual se determinará el grado de discapacidad temporal o permanente en las víctimas de accidente de tránsito, que les da derecho a una prestación económica. Realiza evaluaciones técnico clínico a los beneficiarios que lo soliciten.


III. Descripción de Funciones:

1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la función de organización, coordinación y control de las actividades de la Comisión Técnica de Evaluación, a fin de cumplir con la visión y misión institucional.
2. Elaborar el Instrumento y Tablas de evaluación de discapacidad, que permitan determinar y graduar los porcentajes de discapacidad de las lesiones causadas a personas que son víctimas de accidente de tránsito, y someterlas a la aprobación correspondiente.
3. Atender a las víctimas de Accidentes de Tránsito que hayan sufrido lesiones, para determinar el grado de discapacidad temporal o permanente a través de la aplicación del instrumento de evaluación correspondiente.
4. Viajar al Oriente u Occidente del País, a practicar evaluaciones médicas a las víctimas de

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Accidentes de Tránsito que hayan sufrido lesiones, para determinar el grado de discapacidad temporal o permanente a través de la aplicación del instrumento de evaluación correspondiente, en las Delegaciones regionales de Santa Ana y San Miguel.

5. Determinar el grado y porcentaje de discapacidad física, sensorial o mental en toda víctima de accidente de tránsito que sea remitida por las Instituciones de Salud correspondientes, de conformidad a lo establecido.
6. Supervisar el trabajo realizado por el personal que conforma la Comisión Técnica de Evaluación, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos operativos de evaluación de los beneficiarios.
7. Efectuar el control y manejo de agendas de programación de citas para evaluación de discapacidad de los beneficiarios referidos por las instituciones de Salud.
8. Revisar y autorizar las calificaciones y dictámenes de discapacidad de los beneficiarios.
9. Planear y actualizar el Instrumento de evaluación de Discapacidad y someterlas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo.
10. Registrar y revisar el censo diario de los beneficiarios atendidos, así como también las actividades realizadas cada día.
11. Rendir informes mensuales a la Dirección Ejecutiva, sobre el desarrollo de sus actividades, así como de todos aquellos requerimientos hechos por el Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva en el tiempo establecido por éstos.
12. Atender consultas de beneficiarios que resulten con algún grado de Discapacidad.
13. Velar por la custodia del patrimonio del servicio y por el uso adecuado de los insumos y equipo utilizado por el personal.
14. Elaborar y/o revisar requisiciones de insumos, materiales y otros a fin de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento de la comisión.
15. Colaborar oportunamente, con las Comisiones de Evaluación de Ofertas Institucionales en el análisis de las muestras presentadas por empresas ofertantes en los diferentes procesos de contratación para el suministro de insumos o las especies que el FONAT provee a sus beneficiarios.
16. Colaborar con el desarrollo de proyectos de mejoras en rehabilitación para los beneficiarios con discapacidad cuando el Consejo Directivo lo solicite.
17. Colaborar con otras instituciones afines, según necesidad institucional, en las actividades relacionadas con el quehacer de Rehabilitación, y mejoras de la calidad de vida de los beneficiarios con discapacidad por accidentes de tránsito.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

IV. Perfil de Contratación.

Educación formal necesaria:

- Profesional Universitario graduada(o) en Medicina y/o Ciencias de la Rehabilitación. Deseable con Diplomado en Habilidades Gerenciales en Salud y Sistemas de Clasificación de Discapacidad.

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia

- Mínimo dos años de trabajo en el área de la Rehabilitación de Salud Pública y/o Instituciones no Gubernamentales o Privadas.
- Trayectoria laboral en el ámbito de la Rehabilitación.

V. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
- Poseer la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos institucionales.
- Planificación y Gestión
 - Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
 - Apoyar actividades técnicas operativas.
 - Proactividad y mejora continua.
- Liderazgo
 - Capacidad de decisión
 - Resolución de problemas
 - Orientación al Servicio
- Trabajo en equipo
 - Orientación al Servicio
 - Integridad
 - Responsabilidad
 - Habilidad de Comunicación
 - Capacidad de entender a las demás personas
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Tolerancia a la presión
 - Discreción
 - Autocontrol

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **MÉDICO FISIATRA**
Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Atender a las personas que a consecuencia de un accidente de tránsito hayan sufrido alguna lesión física, aplicar el instrumento y tablas de evaluación de discapacidad, que permitan determinar y graduar los porcentajes de discapacidad de las lesiones causadas a personas que son víctimas de accidente de tránsito.

III. Descripción de Funciones:

1. Atender a las víctimas de Accidentes de Tránsito que hayan sufrido lesiones, para determinar el grado de discapacidad temporal o permanente a través de la aplicación del instrumento de evaluación correspondiente.
2. Viajar al Oriente u Occidente del País, a practicar evaluaciones médicas a las víctimas de Accidentes de Tránsito que hayan sufrido lesiones, para determinar el grado de discapacidad temporal o permanente a través de la aplicación del instrumento de evaluación correspondiente, en las Delegaciones regionales de Santa Ana y San Miguel.
3. Realizar un informe diario de los beneficiarios y solicitantes atendidos, así como también las actividades realizadas cada día.
4. Proponer actualizaciones de los Instrumentos de evaluación de deficiencias físicas, sensoriales o mentales.
5. Llevar agendas de citas de las consultas atendidas.
6. Verificar que se elabore la ficha de evaluación técnica que el beneficiario necesite, donde se deja constancia de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional.
7. Realizar resumen del estudio técnico-científico que se le practique a cada solicitante, debiendo dejar constancia del mismo en el expediente administrativo.
8. Realiza evaluaciones técnico clínico a los beneficiarios que lo soliciten.
9. Cumplir con otras responsabilidades y coordinaciones asignadas por su jefe inmediato.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Profesional Universitario graduada(o) en Medicina; con especialidad en Medicina Física y Rehabilitación.

Educación no formal necesaria:


- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia:

- Mínimo dos años de trabajo como Médico Especialista en Fisiatría en el área de la Salud Pública y/o Instituciones no gubernamentales o Privadas, relacionadas con la salud.

V. Habilidades y Destrezas:

- Planificación y Gestión
 - Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
 - Apoyar actividades técnicas operativas.
 - Proactividad y mejora continua.
- Liderazgo
 - Capacidad de decisión
 - Resolución de problemas
 - Orientación al Servicio
- Trabajo en equipo
 - Orientación al Servicio
 - Integridad
 - Responsabilidad
 - Habilidad de Comunicación
 - Capacidad de entender a las demás personas
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Tolerancia a la presión
 - Discreción
 - Autocontrol

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **ASISTENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Atender y tramitar toda solicitud presentada por la Comisión Técnica así como dar resolución a las solicitudes, quejas o reclamos presentados por los beneficiarios.

III. Descripción de Funciones:

1. Facilitar y apoyar los procesos administrativos de la Comisión Técnica de Evaluación.
2. Consolidar y elaborar la información pertinente a solicitud de la Comisión.
3. Manejar el sistema de atención a los beneficiarios.
4. Participar activamente dentro de las reuniones de la comisión, a fin de elaborar Actas, convocatorias o presentaciones de proyectos, mediante el uso de la tecnología informática.
5. Manejo y elaboración de metas de atención.
6. Consolidar y elaborar la información estadística de la Comisión.
7. Coordinar el trabajo con los diferentes ámbitos administrativos de la Comisión.
8. Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar correspondencia, contactar con beneficiarios para las citas de evaluación médica.
9. Coordinar el trabajo con las delegaciones regionales para las evaluaciones médicas
10. Elaborar los informes y dictámenes de la Comisión.
11. Viajar hacia las delegaciones de Oriente u Occidente acompañando al médico que le corresponda, cuando sea requerido por su jefe inmediato.
12. Cualquier otra función administrativa que le sea designado por su jefe inmediato.


IV. Perfil de Contratación.

Educación formal necesaria:

- Bachiller o estudiante universitario.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Experiencia:


- Mínimo 2 años de experiencia en puestos de asistente de instituciones públicas o privadas.

Conocimientos Necesarios:

- Experiencia y manejo de documentación administrativa y de atención al cliente.

V. Habilidades y Destrezas:

- Orientación al Servicio
- Integridad
- Responsabilidad
- Habilidad de Comunicación
- Capacidad de entender a las demás personas
- Trabajo en equipo y colaboración
- Tolerancia a la presión
- Discreción
- Autocontrol.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

Código de la Unidad Organizativa: GSTE

OBJETIVO

Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de la Gerencia de Sistemas y Tecnología con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, orientando a la institución hacia una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño Gerencial como para el del Usuario, con el fin de hacer más eficientes los procesos administrativos de la institución optimizando los recursos Financieros asignados para la adquisición de equipos o software en materia de Tecnológica.

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **GERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**
Puesto del que depende jerárquicamente : **DIRECTOR EJECUTIVO**
Puestos que supervisa directamente : **TÉCNICO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**


II. Descripción General del Puesto:

La Gerencia de Tecnología es una herramienta institucional, creada con la finalidad de apoyar la gestión del Fondo para la atención a las víctimas de accidentes de tránsito (FONAT) mediante una efectiva planificación, formulación, desarrollo de sistemas informáticos, infraestructura informática y soporte técnico, con sus correspondientes manuales de funcionamiento de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.

Responsable de establecer estándares y metodologías en lo relacionado a la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura; tales como redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, y administración de los recursos y sistemas informáticos. Así mismo, es responsable de organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación de los Sistemas de Información del FONAT, así como con el mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones que los soporta.

III. Descripción de Funciones:

1. Anticiparse al cambio por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener al FONAT a la vanguardia en la Tecnología.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

2. Seleccionar las Tecnologías de Información y Comunicación tomando en cuenta un análisis de alternativas, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas Institucionales.
3. Administrar eficientemente los proyectos informáticos buscando constantemente la innovación y el emprendimiento, con el objeto de beneficiar a los usuarios internos y externos del FONAT.
4. Revisión de la asignación de los recursos necesarios para optimizar procesos a través del desarrollo de nuevas aplicaciones, con el objetivo de reducir costos y eliminar procesos redundantes.
5. Velar por la legalidad de Licencias de Software, aplicaciones y otros, propiedad del FONAT, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
6. Hacer requerimiento anual de la contratación de servicios, para brindar una mejor atención a los usuarios internos y externos del FONAT.
7. Monitorear el uso y disponibilidad de consumibles informáticos, para que las unidades administrativas del FONAT cuenten con mayor eficacia operativa.
8. Desarrollar aplicaciones informáticas necesarias para mejorar la Administración de la Institución y el logro de los objetivos y metas institucionales.
9. Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso sea requerido.
10. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
11. Coordinar la asistencia técnica a las gerencias y unidades que en materia de sistemas y tecnología sean requeridos.
12. Atender cualquier otra solicitud que le haya realizado su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:


- Título académico de Ingeniería en Sistemas u otra carrera afín.

Educación no formal necesaria:

- Conocimiento de Infraestructura informática (redes, base de datos, web, proyectos sistemas, soporte técnico y otros); así como en Modernización Tecnológica.
- Inglés Técnico

Experiencia Previa:

- Un mínimo de tres años como Gerente de Proyectos de Consultoría Informática o
- Coordinación de Áreas Estratégicas de Tecnología Informática.
- Un mínimo de tres años en análisis de sistemas y programa

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016


- Con amplio conocimiento o experiencia en Sistemas de información

Conocimientos Necesarios:

- En Consultoría Informática
- En Coordinación de Áreas Estratégicas de Tecnología Informática.
- En Sistemas y Proyectos Informáticos
- Normas Técnicas de Control Interno.

V. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
- Poseer la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos institucionales.
- Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos orientados al servicio del usuario interno y/o externo
- Planificación y Gestión
 - Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
 - Apoyar actividades técnicas operativas.
 - Proactividad y mejora continua.
- Liderazgo
 - Capacidad de decisión
 - Resolución de problemas
 - Orientación al Servicio
- Trabajo en equipo
 - Orientación al Servicio
 - Integridad
 - Responsabilidad
 - Habilidad de Comunicación
 - Capacidad de entender a las demás personas
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Tolerancia a la presión
 - Discreción
 - Autocontrol

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **TÉCNICO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**
Puesto del que depende jerárquicamente : **GERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Garantizar el óptimo funcionamiento del parque tecnológico y de sistemas de la institución y resolver las fallas informáticas tanto del equipo como de los sistemas que demandan los usuarios en materia de tecnología, para asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos que son propiedad de la institución.

III. Descripción de Funciones:

1. Atender solicitudes de fallas en los sistemas y equipos informáticos reportadas por los usuarios de la institución, para que funcionen en óptimas condiciones.
2. Apoyar a las diferentes Gerencias y unidades en la administración de sus sistemas y uso de sus equipos.
3. Elaborar reportes eventuales que contienen el diagnostico de los equipos informáticos de la institución, a través de propuestas que brindan la solución de los problemas detectados, para el mejor funcionamiento de los equipos.
4. Apoyar a las unidades en el traslado de equipo informático, con el propósito de garantizar la protección de los equipos y que no presentes fallas por dichos movimiento.
5. Atender solicitudes de cableado de red de usuarios nuevos o por traslado, para mantener en comunicación interna.
6. Atender solicitudes de asignación o descarga de equipo informáticos, para mantener control de los inventarios de los activos informáticos.
7. Realizar de acuerdo a la planificación correspondiente, y cuando sea necesaria el mantenimiento preventivo de los equipos de la institución, a fin de mantener en condiciones óptimas los equipos.
8. Planificar la entrega de equipo informático, por adquisición o por mantenimiento respectivo.
9. Realizar respaldo de información por cambio de equipo o reparación.
10. Instalar programas y antivirus y otros, para evitar perdida de información o daños en los equipos de acuerdo con la planificación de la gerencia.
11. Instalar y configurar el hardware y software adquirido para la plataforma tecnológica de la instalación

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

12. Apoyar a la Gerencia en el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas o en la mejora de las ya existentes.
13. Administrar y gestionar eficientemente los recursos de la red de datos de la institución.
14. Cualquier otra función delegada por su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. Perfil de Contratación.

Educación formal necesaria:

- Estudiante de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas o Técnico en Informática, o amplia experiencia práctica demostrable en desarrollo de aplicaciones, mantenimiento de equipos informáticos, etc.

Educación no formal necesaria:

- Sistemas operativos, utilitarios, hardware de computadoras, redes de datos, conocimientos básicos de bases de datos.
- Inglés Técnico.

Experiencia Previa:


- Un mínimo de dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:

- En Hardware y Software.
- En reparación de equipos informáticos
- Conocimiento de Redes

V. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de elaborar informes.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Habilidades en el Manejo de Ms Office.
- Facilidades de comunicación y relaciones personales.
- Proactivo
- Innovador
- Capacidad para resolver problemas
- Buen manejo de Relaciones Humanas
- Visión y actitudes innovadoras
- Auto aprendizaje

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

UNIDAD JURÍDICA

Código de la Unidad Organizativa: UJD

OBJETIVO

Administrar con calidad y eficiencia los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y jurídicos, para el buen funcionamiento de las áreas del FONAT, aplicando la normativa vigente y generando información para la toma de decisiones.

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA**
Puesto del que depende jerárquicamente : **DIRECTOR**
Puestos que supervisa directamente : **COLABORADOR JURÍDICO (3)**

II. Descripción General del Puesto:

Brindar asistencia técnica jurídica al personal de la institución en aquellos asuntos que lo requieran, así como diligencias jurídicamente los procesos de solicitudes de beneficiarios y elaborar los proyectos de resoluciones aprobando o denegando la prestación económica de las solicitudes por reclamos a causa de un accidente de tránsito, interpuestos por las víctimas o beneficiarios, con base en el respeto del principio de legalidad.

III. Descripción de Funciones

1. Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales del FONAT, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás Unidades Orgánicas del FONAT, sobre el contenido y alcances de las disposiciones legales vigentes.
3. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
4. Brindar asesoría en materia legal a las áreas del FONAT que lo soliciten.
5. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, y otros documentos afines.
6. Atender los asuntos y trámites de carácter judicial del FONAT, por mandato del Consejo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

7. Directivo.
8. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión legal del FONAT, en las reuniones del
9. Consejo Directivo.
10. Coordinar la implementación de las disposiciones legales aprobadas por el Consejo Directivo la Presidencia del Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva.
11. Elaborar o analizar proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines a la operatividad del FONAT.
12. Interpretar y emitir opinión legal especializada sobre aspectos de carácter legal, como el alcance de los convenios, contratos y otros sometidos a su consideración.
13. Coordinar y supervisar la labor de los Colaboradores jurídicos en el cumplimiento de sus atribuciones, especialmente en los procesos relacionados a la resolución de solicitudes de prestaciones económicas.
14. Cualquier otra función de tipo legal en que se requiera la intervención de la Jefatura.

IV. Perfil de Contratación.

Educación formal necesaria


- Abogado y Notario de la República.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de sistemas computacionales
- Manejo de grupos
- Elaboración de informes
- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente


Experiencia Previa:

- Dos años de experiencia en el desempeño de cargos similares en empresas públicas o privadas.
- Conocimientos Necesarios:
- Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito.
- Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito.
- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.
- Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

V. Habilidades y Destrezas:

- Organizado
- Cooperador
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad
- Iniciativa
- Liderazgo

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **COLABORADOR JURÍDICO**
Puesto del que depende jerárquicamente : **JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Analizar, identificar, estudiar, elaborar y verificar toda la documentación o instrumentos necesarios para emitir una resolución ya sea aprobando o denegando una solicitud de reclamo de prestaciones a causa de un accidente de tránsito; sobre los cuales necesite opinión técnica y jurídica de conformidad con la Ley reglamento del FONAT, y procedimientos internos con el fin de coadyuvar el trabajo realizado por la Gerencia Legal.

III. Descripción de Funciones:

1. Planificar las actividades de la unidad, en concordancia con los lineamientos emanados por el Jefe inmediato.
2. Asesorar y proponer alternativas de solución a problemas legales de los procesos en ejecución.
3. Evacuar consultas y emitir opinión y/o rendir informes sobre consultas jurídicas a las diferentes áreas de la institución.
4. Apoyar jurídicamente a la institución, especialmente en las áreas en donde se ejecuten programas de información y comunicación que se relacionen con el FONAT.
5. Elaborar proyectos de resolución sobre las solicitudes de beneficiarios del FONAT
6. Elaborar, revisar y analizar los convenios institucionales; así como también participar en los procesos de diseño, elaboración y revisión de leyes, reglamentos y otros documentos a requerimiento de la institución.
7. Efectuar investigaciones y análisis técnicos jurídicos, de acuerdo a los casos que se presenten afín de obtener seguridad jurídica.
8. Mantener un archivo actualizado de toda la legislación primaria, secundaria y demás instrumentos que tengan con el FONAT.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Legal.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

IV. Perfil de contratación.

Educación formal necesaria

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Elaboración de informes

Experiencia Previa:


- Un año de experiencia en el desempeño de cargos similares en empresas públicas o privadas.

Conocimientos Necesarios:

- Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito.
- Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito.
- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.
- Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia

V. Habilidades y Destrezas:

- Organizado
- Cooperador
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Con Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Código de la Unidad Organizativa: CMNC

OBJETIVO

Promover el trabajo de la institución a través de los diferentes medios de comunicación, coordinar las actividades de prensa, publicaciones, línea gráfica y medios de comunicación, de las actividades relacionadas con los fines del FONAT.

I. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **ENCARGADO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL**
Puesto del que depende jerárquicamente : **DIRECTOR EJECUTIVO**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, direccionar y controlar toda la actividad relacionada a la promoción del trabajo institucional a través de los medios de comunicación y redes sociales; con el propósito de posicionar positivamente a la institución en la opinión pública nacional e internacional.

III. Descripción de Funciones:

1. Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación.
2. Atender demandas informativas de los periodistas.
3. Planificar reportajes que deban ser promovidos para su publicación en los medios de comunicación
4. Planificar y dirigir campañas publicitarias, con el objetivo de dar a conocer la institución y sus beneficios.
5. Diseñar la línea gráfica de los materiales y promocionales a utilizarse en las actividades enmarcadas en el cumplimiento de los fines de la Institución.
6. Revisar y actualizar el sitio Web y redes sociales del FONAT
7. Edición de publicaciones y manejo de canales internos.
8. Coordinación con medios de comunicación en el desarrollo de eventos oficiales
9. Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

IV. Perfil de contratación:

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo de presentadores gráficos y diseño de páginas Web.
- Organización de eventos, manejo de equipos fotográficos.
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente

Experiencia:


- Mínimo dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento en mercadeo, diseño gráfico y publicidad.
- Monitoreo de campañas y medios.
- Excelente ortografía Técnicas de redacción

V. Habilidades y Destrezas:

- Creativo e innovador.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Excelente manejo de relaciones interpersonales.
- Liderazgo y toma de decisiones.
- Proactivo.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Código de la Unidad Organizativa: CONASEVI

OBJETIVO

Ejecutar, coordinar y fomentar programas y proyectos en materia de seguridad, educación y prevención vial, a fin de prevenir y disminuir los accidentes de tránsito y llevar estadísticas sobre tales accidentes.

VI. Información General del Puesto


Nombre del puesto: : **COORDINADOR TÉCNICO DEL CONASEVI**
Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR DEL CONSEJO**
Puestos que supervisa directamente : **TÉCNICO EN COMUNICACIONES DEL CONASEVI**
TÉCNICO DEL CONASEVI (3)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CONASEVI
MOTORISTA DEL CONASEVI (2)

VII. Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, direccionar y controlar las actividades a desarrollar por el equipo técnico y administrativo del CONASEVI; a fin de cumplir con los objetivos emanados en el plan estratégico de seguridad vial de El Salvador; de conformidad a las instrucciones recibidas por parte del Coordinador del Consejo Directivo o de su delegado.

VIII. Descripción de Funciones:

1. Diseñar un entorno motivacional y armonioso, para el eficaz desempeño de los miembros que trabajen en el equipo.
2. Estructurar y asignar de actividades y tareas entre los miembros del equipo de acuerdo a los planes preestablecidos.
3. Dirigir adecuadamente las actividades, mediante la coordinación, la relación de talento humano, recursos, tiempo y espacio.
4. Otorgar un visto bueno a los permisos del personal que forma parte del equipo técnico y de apoyo administrativo.
5. Formular propuestas de planes, programas y proyectos enmarcados en los objetivos del plan para ser presentados al Coordinador del Consejo.
6. Elaborar informes de ejecución de los planes de trabajo ejecutados.
7. Elaborar propuestas de corrección de las posibles desviaciones de los planes original.
8. Participar en las tareas de difusión y sensibilización en el tema de seguridad vial.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

9. Solicitar fondos de caja chica del CONASEVI, para sufragar gastos de menor cuantía, relacionado al funcionamiento operativo y relacionado a los eventos o actividades en cumplimiento de los planes.
10. Solicitar el transporte, conforme a la programación de salidas o de las necesidades urgentes que se presenten.
11. Controlar los materiales y equipos de oficina asignados al CONASEVI para el cumplimiento de las metas establecidas.
12. Mantener una comunicación eficaz, con los representantes de las instituciones miembros del CONASEVI.
13. Participar activamente en las sesiones del CONASEVI, cuando se requiera su presencia; y reuniones de coordinación con su jefe inmediato y en las comisiones a las que sea requerido.
14. Cumplir con todas aquellas funciones o tareas que le asigne su jefe inmediato.

IX. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria:

- Título académico de Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, etc.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia:


- Al menos dos años en el desempeño en puestos similares.
- Experiencia en formulación y administración de proyectos, así como en coordinación de equipos de trabajo.

Conocimientos Necesarios:

- Paquetes computacionales de oficina y los relacionados con formulación de proyectos.
- Conocimiento sobre Planificación y desarrollo de proyectos.
- Conocimientos sobre elaboración de informes ejecutivos, investigación y uso de internet.
- Conocimiento de normativa de la Corte de Cuentas de la República

X. Habilidades y Destrezas:

- Trabajar en equipo.
- Trabajar bajo presión.
- Ser disciplinado y con alto sentido de iniciativa e innovación.
- Poseer habilidad expresiva y capacidad de juicio.
- Ser creativo e innovador

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **TÉCNICO EN COMUNICACIONES DEL CONASEVI**
Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR TÉCNICO DEL CONASEVI**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar las actividades de prensa, publicaciones, línea gráfica y medios de comunicación, de las actividades relacionadas a los planes del CONASEVI.


III. Descripción de Funciones:

1. Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación.
2. Atender demandas informativas de los periodistas.
3. Planificar reportajes que deban ser promovidos para su publicación en los medios de comunicación
4. Planificar y dirigir campañas publicitarias, con el objetivo de impulsar la educación y seguridad vial.
5. Diseñar la línea grafica de los materiales y promocionales a utilizarse en las actividades enmarcadas en los planes del CONASEVI.
6. Revisar y actualizar el sitio Web y redes sociales del CONASEVI
7. Edición de publicaciones y manejo de canales internos.
8. Seguimiento a los planes de trabajo de los Consejos Departamentales de Seguridad Vial
9. Apoyo logístico en las actividades de Jornadas de Divulgación en los centros escolares públicos y privados, empresas públicas y privadas a nivel nacional.
10. Viajar hacia el interior del país cuando así sea requerido en Misiones Oficiales; así como también colaboraron en fines de semana y días festivos para apoyar la ejecución de los proyectos, programas o campañas del CONASEVI; ya sea de forma individual o en coordinación con otras instituciones.
11. Realizar cualquier otra labor asignada por su Jefe inmediato que contribuya con el logro de los objetivos del CONASEVI

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Estudiante Universitario; de preferencia en carreras relacionadas a las comunicaciones; o amplia experiencia comprobada.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo de presentadores gráficos y diseño de páginas Web.
- Organización de eventos, manejo de equipos fotográficos.
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente

Experiencia:


- Mínimo dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento en mercadeo, diseño gráfico y publicidad.
- Monitoreo de campañas y medios.
- Excelente ortografía Técnicas de redacción

V. Habilidades y Destrezas:

- Creativo e innovador.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Excelente manejo de relaciones interpersonales.
- Liderazgo y toma de decisiones.
- Proactivo.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **TÉCNICO DEL CONASEVI**
Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR TÉCNICO DEL CONASEVI**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar, planificar y ejecutar las actividades enmarcadas en los planes de trabajo operativos y estratégicos relacionados la implementación de programas y proyectos en materia de seguridad, educación y prevención vial, a fin de prevenir y disminuir los accidentes de tránsito y llevar estadísticas sobre tales accidentes.


III. Descripción de Funciones:

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de las Jornadas de Divulgación en los centros escolares públicas y privadas, empresas públicas y privadas a nivel nacional.
2. Participar en la creación de los Consejos Departamentales de Seguridad vial y en el seguimiento sus planes de trabajo.
3. Apoyar en la Logística, organización y ejecución de eventos enmarcados en el Plan de Trabajo del CONASEVI
4. Viajar hacia el en interior del país cuando así sea requerido en Misiones Oficiales; así como también colaboraron en fines de semana y días festivos para apoyar la ejecución de los proyectos, programas o campañas del CONASEVI, ya sea de forma individual o en coordinación con otras instituciones.
5. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con educación y seguridad vial de las instituciones miembros del CONASEVI.
6. Elaborar informes sobre las labores ejecutadas.
7. Realizar cualquier otra labor asignada por su Jefe inmediato que contribuyan con el logro de los objetivos del Plan de Trabajo del CONASEVI.

IV. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria:

- Título Académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Civil, u otras; o estudiante universitario.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Idioma Inglés básico preferiblemente

Experiencia:


- Al menos dos años en el desempeño en puestos similares.
- Experiencia en formulación y administración de proyectos.

Conocimientos Necesarios:

- Paquetes computacionales de oficina y los relacionados con formulación de proyectos.
- Conocimiento sobre Planificación y desarrollo de proyectos.
- Conocimientos sobre elaboración de presentaciones ejecutivas, investigación y uso de internet.
- Conocimiento de normativa de la Corte de Cuentas de la República

V. Habilidades y Destrezas:

- Trabajar en equipo.
- Trabajar bajo presión.
- Ser disciplinado(a) y con alto sentido de iniciativa e innovación.
- Poseer habilidad expresiva y capacidad de juicio.
- Ser creativo e innovador.

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CONASEVI**
Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR TÉCNICO DEL CONASEVI**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Apoyar en las labores administrativas al equipo técnico del CONASEVI en el desarrollo del plan de trabajo, para garantizar la eficiencia en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas.

III. Descripción de Funciones:

1. Apoyar las actividades de logística y de coordinación de todos los actos y eventos que realice el CONASEVI
2. Responder llamadas telefónicas, recibir correspondencia, hacer contactos telefónicos, enviar correspondencia oficial.
3. Elaborar pedidos de papelería en insumos y llevar un control de los mismos.
4. Recibir y llevar control de los artículos promocionales o de seguridad vial que vayan a ser distribuidos por el CONASEVI.
5. Con disponibilidad para viajar hacia el interior del país cuando así sea requerido en Misiones Oficiales; así como también colaboraron en fines de semana y días festivos para apoyar la ejecución de los proyectos, programas o campañas del CONASEVI, ya sea de forma individual o en coordinación con otras instituciones.
6. Realizar cualquier otra labor asignada por su Jefe inmediato que contribuyan con el logro de los objetivos del Plan de Trabajo del CONASEVI.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:


- Estudios Mínimos de Bachiller

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia:

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares


	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Conocimientos Necesarios:

- Ninguno

V. Habilidades y Destrezas:

- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad
- Liderazgo
- Capacidad de decisión
- Resolución de problemas
- Orientación al Servicio

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **MOTORISTA DEL CONASEVI**
Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR TÉCNICO DEL CONASEVI**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Brindar los servicios de traslado de personal y documentación, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.


III. Descripción de Funciones:

1. Transportar al personal en cumplimiento de sus funciones o a disposición de su jefe inmediato.
2. Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia.
4. Informar al Técnico de Servicios Generales, acerca del mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
5. Informar oportunamente a su jefe inmediato de toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
7. Mantener el vehículo en buen estado, incluyendo su limpieza y revisando diariamente la unidad asignada tomando en cuenta los niveles de aceite, solución de freno, agua, llantas etc.
8. Tratar en forma amable y cortés a los usuarios del servicio de transporte.
9. Informar al área responsable, sobre fallas o mantenimientos requeridos por el vehículo asignado
10. Viajar hacia el interior del país cuando así sea requerido en Misiones Oficiales; así como también colaborar en fines de semana y días festivos para apoyar la ejecución de los proyectos, programas o campañas del CONASEVI, ya sea de forma individual o en coordinación con otras instituciones, de acuerdo a la planificación establecida por su jefe inmediato.
11. Otras actividades afines asignadas por la jefatura asignada.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación no formal necesaria:

- Mínimo título de Bachiller

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

Educación no formal necesaria:

- Deseable conocimientos básicos de mecánica.

Experiencia Previa:


- Mínimo un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Nomenclatura de San Salvador.
- Poseer licencia liviana

V. Habilidades y Destrezas

- Manejo de vehículos
- Responsable
- Honestidad
- Buena Presentación
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Actitud de Servicio
- Manejo a la defensiva.
- Respetuoso de las señales de Tránsito y Seguridad Vial

	FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
MOF - GAF	Manual de Organización y Funciones
Versión 02	Enero de 2016

HISTORIAL DE CAMBIOS.

Código del Documento: MOF-HC-01

Nombre del Documento: Manual de Organización y Funciones

No.	SECCIÓN CORREGIDA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MODIFICADO POR	FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN No.	Total No. PÁGINAS