

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN 3.0

ELABORADO POR:

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA | SELLO |
|----------------|-------|-------|
| | | |

REVISADO POR:

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA | SELLO |
|----------------|-------|-------|
| | | |

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO:

| FECHA | ACTA No. | ACUERDO No. |
|-------|----------|-------------|
| | | |

| | |
|---|-------|
| INTRODUCCIÓN _____ | 5 |
| ANTECEDENTES _____ | 6 |
| OBJETIVO DE MANUAL _____ | 6 |
| MARCO LEGAL _____ | 7 |
| CREACIÓN Y AUTONOMÍA DEL FONAT _____ | 8 |
| MARCO ESTRATÉGICO _____ | 8 |
| A. OBJETIVO DE LA LEY PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONAT _____ | 8 |
| B. FINALIDADES ESENCIALES DEL FONAT _____ | 8 |
| C. VALORES INSTITUCIONALES _____ | 9 |
| LOGO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL _____ | 9 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL _____ | 10 |
| ORGANIGRAMA _____ | 10 |
| COMPOSICIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL _____ | 11-13 |
| CAPITULO I _____ | 14 |
| ATRIBUCIONES Y FUNCIONES _____ | 14 |
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO MIEMBROS PROPIETARIOS _____ | 14 |
| ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO _____ | 15 |
| ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO _____ | 16 |
| ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA _____ | 17 |
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL _____ | 18 |
| ATRIBUCIONES DEL CONASEVI _____ | 18-20 |
| ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR O DELEGADO/A CONASEVI _____ | 20-21 |
| DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES _____ | 22 |
| SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO, SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO _____ | 22-24 |
| UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, AUDITOR INTERNO _____ | 25-27 |

| | |
|---|-------|
| GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL _____ | 28-31 |
| TÉCNICO/A UACI _____ | 32-33 |
| CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL, COORDINADOR TÉCNICO _____ | 34-36 |
| TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES _____ | 37-38 |
| TÉCNICO/A EN SEGURIDAD VIAL _____ | 39-40 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO _____ | 41-42 |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA _____ | 43-45 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECTOR/A EJECUTIVO/A _____ | 46-48 |
| COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA, COORDINADOR/A _____ | 49-51 |
| ASISTENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA _____ | 52-53 |
| TRABAJADOR SOCIAL _____ | 54-55 |
| PSICÓLOGO/A _____ | 56-57 |
| UNIDAD JURÍDICA, JEFE _____ | 58-60 |
| COLABORADOR/A JURÍDICO/A _____ | 61-62 |
| DELEGADO REGIONAL _____ | 63-65 |
| ÁREA DE SEGUIMIENTO Y PAGO FINAL, TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO _____ | 66-69 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO _____ | 70-72 |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES, ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES _____ | 73-75 |
| UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL, ENCARGADO/A _____ | 76-78 |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO _____ | 79-81 |
| AUXILIAR DE ARCHIVO _____ | 82-83 |
| UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL. ENCARGADO/A _____ | 84-86 |
| GERENCIA DE TECNOLOGÍA, GERENTE DE TECNOLOGÍA _____ | 87-89 |
| TÉCNICO/A DE TECNOLOGÍA _____ | 90-92 |
| ONASEVI, COORDINADOR DEL ONASEVI _____ | 93-96 |

| | |
|--|---------|
| PROGRAMADOR DEL ONASEVI _____ | 97-99 |
| ANALISTA DEL ONASEVI _____ | 100-102 |
| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS _____ | 103-106 |
| TÉCNICO/A PRESUPUESTARIO _____ | 107-109 |
| CONTADOR/A INSTITUCIONAL _____ | 110-112 |
| TESORERO/A INSTITUCIONAL _____ | 113-115 |
| TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS _____ | 116-118 |
| ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO ____ | 119-120 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO _____ | 121-122 |
| OPERADOR DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO _____ | 123-124 |
| VIGILANTE _____ | 125-126 |
| ORDENANZA _____ | 127-128 |
| ENCARGADO DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS _____ | 129-130 |
| AUXILIAR DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS _____ | 131-132 |
| MOTORISTA _____ | 133-134 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS _____ | 135 |

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones del FONAT fue aprobado el 10 de octubre de 2014 y modificado el día 16 de agosto de 2016 a raíz de los ajustes financieros y administrativos que derivaron de la resolución de inconstitucionalidad por parte de la Sala de lo Constitucional en febrero de 2014.

A finales del año 2016 se aprobó la creación de las unidades organizativas requeridas por leyes vigentes relativas al derecho al acceso a la información pública y transparencia en la gestión pública, y otras relacionadas a leyes en materia de medio ambiente e igualdad sustantiva, por lo que se crean la Unidad de Género, Unidad de Gestión Ambiental y Unidad de Gestión Documental y Archivo. En febrero de 2021 se modificó de acuerdo al detalle siguiente: * Incorporación de los perfiles profesionales; 1) trabajador(a) social y 2) psicólogo, bajo la estructura jerárquica de la Comisión Técnica de Evaluación Médica-CTEM, para la implementación y funcionamiento del programa de rehabilitación integral para personas con discapacidad como resultado de accidentes de tránsito; * Incorporación de los perfiles profesionales de: (1) coordinador, (1) programador y (1) analista para el funcionamiento del ONASEVI, bajo la estructura jerárquica de la Dirección Ejecutiva. En abril del 2021 se creó el área de seguimiento y pago final, asignada a la Unidad Jurídica, modificando las funciones del asistente administrativo y del Técnico en Servicios generales y atención al beneficiario. En septiembre del año 2021 se realizó una ampliación en el funcionamiento del área de seguimiento y pago final.

Por otra parte, en el mes de diciembre del año 2022, en razón a las exigencias de ejecución eficaz y eficiente de los recursos se vuelve necesario ajustar los perfiles del personal que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por lo cual se hace necesario la actualización general de este Manual.

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.

| | |
|--|--|
|  FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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 | 16/12/2015 | 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 3.0 | Enero del 2023 |

- ACUERDO CONASEVI

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

- 1- 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;
- 2- 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;
- 3- 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

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

4- Las demás que la Ley le establezca.

C) VALORES INSTITUCIONALES

COMPROMISO: Cumplir con responsabilidad, honestidad y excelencia las funciones establecidas, para contribuir al fortalecimiento y transparencia de la administración pública, y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas, que tiene relación con los servicios públicos brindados por la institución.

PROFESIONALISMO: Realizar nuestro trabajo de manera técnica, integra y efectiva, que garantice la mejora continua de los procesos administrativos institucionales, brindando una atención eficiente a la ciudadanía.

DILIGENCIA: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas en la Ley de FONAT y normativas afines, siendo oportunos en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

SOLIDARIDAD: Ser empáticos con las víctimas de los siniestros de tránsito, y con los familiares de los que resulten fallecidos en dichos percances; brindando comprensión, apoyo, y escucha activa a las personas que requieran los servicios públicos del FONAT.

EQUIDAD: Descartar la discriminación y apoyar a todas las personas, sin excepciones ni preferencias.

LOGO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

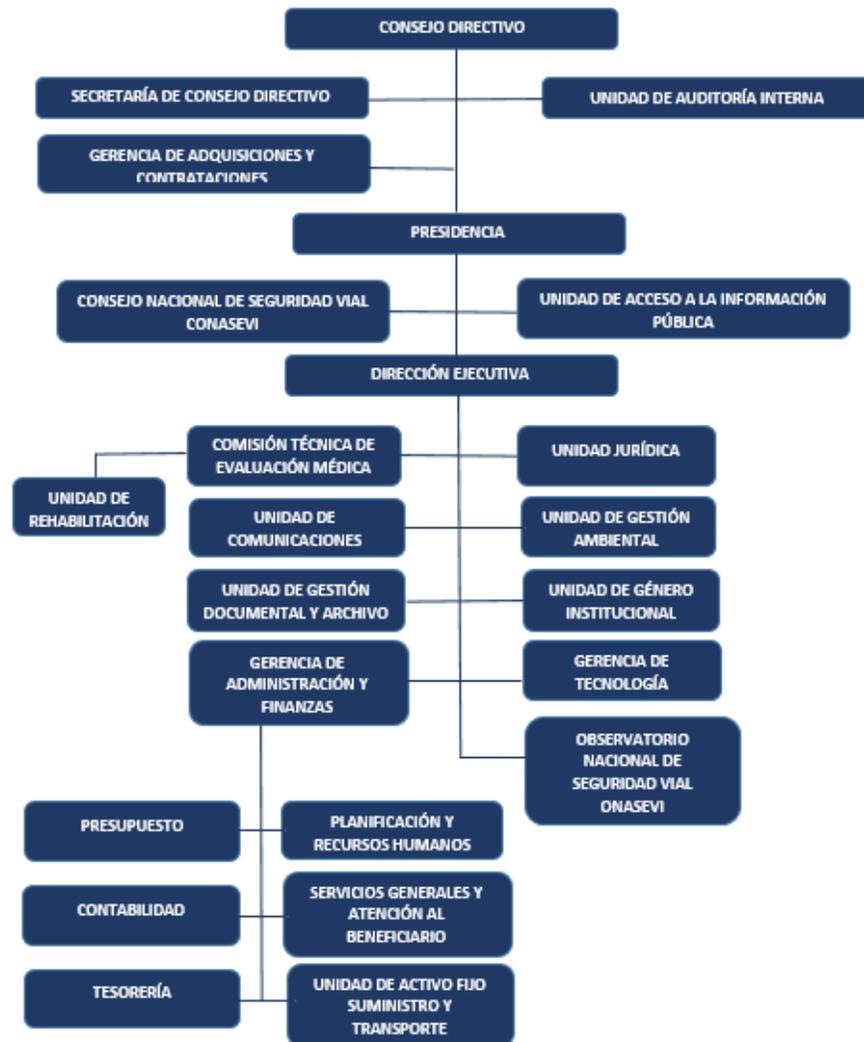


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Con la estructura organizativa se buscará la eficiencia y el buen uso de los recursos. Asimismo, se procurará alcanzar 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:



| | |
|--|--|
|  FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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, la Dirección Ejecutiva, 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/a de Transporte, serán electos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos.

| CONSEJO DIRECTIVO | EXISTENTES | NIVEL |
|--|------------|-------------------|
| VICEMINISTRO/A DE TRANSPORTE (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 DIVISIÓN DE TRÁNSITO TERRESTRE DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL | 1 | CONSEJO DIRECTIVO |
| DELEGADO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 1 | CONSEJO DIRECTIVO |
| TOTAL | 5 | |

| SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO | EXISTENTES | NIVEL |
|---|------------|-----------|
| SECRETARIO/A DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO | 1 | EJECUTIVO |

| AUDITORÍA INTERNA | EXISTENTES | NIVEL |
|-------------------|------------|-----------|
| AUDITOR/A INTERNO | 1 | EJECUTIVO |

| GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | EXISTENTES | NIVEL |
|--|------------|------------------------|
| GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | 1 | EJECUTIVO |
| TÉCNICO/A AUCI | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TOTAL | 2 | |

| PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO | EXISTENTES | NIVEL |
|-----------------------------------|------------|-------------------|
| PRESIDENTE | 1 | CONSEJO DIRECTIVO |

| CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL | EXISTENTES | NIVEL |
|------------------------------------|------------|------------------------|
| COORDINADOR/A DE CONASEVI | 1 | EJECUTIVO |
| COORDINADOR/A TÉCNICO/A | 1 | EJECUTIVO |
| TÉCNICO/A EN SEGURIDAD VIAL | 5 | PROFESIONAL DE OFICINA |

| | | |
|-----------------------------|---|------------------------|
| TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TOTAL | 9 | |

| | | |
|---|------------|-----------|
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | EXISTENTES | NIVEL |
| OFICIAL DE INFORMACIÓN | 1 | EJECUTIVO |

| | | |
|------------------------|------------|-----------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA | EXISTENTES | NIVEL |
| DIRECTOR/A EJECUTIVO/A | 1 | EJECUTIVO |

| | | |
|---|------------|------------------------|
| COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA | EXISTENTES | NIVEL |
| COORDINADOR/A DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA | 1 | EJECUTIVO |
| ASISTENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| UNIDAD DE REHABILITACIÓN | | |
| TRABAJADOR/A SOCIAL | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| PSICÓLOGO/A | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TOTAL | 4 | |

| | | |
|---|------------|------------------------|
| UNIDAD JURÍDICA | EXISTENTES | NIVEL |
| JEFE/A DE UNIDAD JURÍDICA | 1 | EJECUTIVO |
| COLABORADOR/A JURÍDICO | 4 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| DELEGADO REGIONAL | 2 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| ÁREA DE SEGUIMIENTO | | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TOTAL | 9 | |

| | | |
|-------------------------------|------------|------------------------|
| UNIDAD DE COMUNICACIONES | EXISTENTES | NIVEL |
| ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |

| | | |
|-----------------------------|------------|------------------------|
| UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL | EXISTENTES | NIVEL |
| ENCARGADO/A DE UNIDAD | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |

| UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | EXISTENTES | NIVEL |
|---|------------|------------------------|
| OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| AUXILIAR DE ARCHIVO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TOTAL | 2 | |

| UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL | EXISTENTES | NIVEL |
|--------------------------------|------------|------------------------|
| ENCARGADO/A DE UNIDAD | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |

| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | EXISTENTES | NIVEL |
|---|------------|------------------------|
| GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1 | EJECUTIVO |
| TESORERO/A INSTITUCIONAL | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| CONTADOR/A INSTITUCIONAL | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TÉCNICO/A PRESUPUESTARIO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TÉCNICO/A EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTRO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| AUXILIAR DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTRO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| OPERADOR/A DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO | 3 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| ORDENANZA | 2 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| VIGILANTE | 6 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| MOTORISTA | 3 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TOTAL | 22 | |

| GERENCIA DE TECNOLOGÍA | EXISTENTES | NIVEL |
|-------------------------|------------|------------------------|
| GERENTE DE TECNOLOGÍA | 1 | EJECUTIVO |
| TÉCNICO/A DE TECNOLOGÍA | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TOTAL | 2 | |

| ONASEVI | EXISTENTES | NIVEL |
|-------------------------|------------|------------------------|
| COORDINADOR DEL ONASEVI | 1 | EJECUTIVO |
| PROGRAMADOR DEL ONASEVI | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| ANALISTA DEL ONASEVI | 1 | PROFESIONAL DE OFICINA |
| TOTAL | 3 | |

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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 División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil
- 5) Un Delegado del Ministerio de Educación

MIEMBROS SUPLENTES

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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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;
- 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 éstas 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;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- 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.

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) DEROGADO;
- 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; y
- l) Todas aquellas que expresamente le delegue el Consejo Directivo.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

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;
- 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 20, de esta Ley;
- g) Elaborar la memoria anual del FONAT y presentar al Consejo Directivo el balance y estados financieros;
- h) DEROGADO; 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Según el Acuerdo de creación del CONASEVI, en su artículo 4 establece que será presidido por el Viceministro de transporte o por el funcionario a quien éste delegue y este está integrado por un representante de cada una de las siguientes instituciones:

- 1- Ministerio de Educación;
- 2- Ministerio de Salud;
- 3- El titular de la Dirección General de Tránsito;
- 4- Sub Dirección de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil;
- 5- Ministerio de Gobernación;
- 6- Organización Panamericana de la Salud;
- 7- Asociación Salvadoreña de Distribuidoras de Vehículos;
- 8- Empresas Examinadoras de Manejo, debidamente autorizada por el Viceministerio de Transporte;
- 9- Fundación Crisálida Internacional, conocida por Glasswing International El Salvador;
- 10- Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres; y
- 11- Fondo de Conservación Vial.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Las atribuciones del CONASEVI están comprendidas en el artículo 3 de su Ley de creación y son las siguientes:

- a) Contribuir con la Institución encargada en la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Vial de El Salvador;
- b) Desarrollar las acciones necesarias para contribuir con el Plan Nacional de Seguridad Vial;
- c) Rendir informes trimestrales al FONAT sobre el logro de las metas establecidas en su Plan de Trabajo;
- d) Unificar los datos que suministren las Instituciones Públicas sobre los siniestros de tránsito, con el fin de utilizar los mismos para el desarrollo de programas y proyectos que conlleven a la reducción de tales accidentes;
- e) Proponer al Consejo Directivo del FONAT, para su respectiva aprobación, las acciones, programas y proyectos necesarios para el fortalecimiento de la seguridad vial en el país;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- f) Organizar en cada cabecera departamental Consejos Departamentales de Seguridad Vial;
- g) Promover, previa aprobación del Consejo Directivo, la participación de los gobiernos locales en las campañas de educación y prevención vial, mediante la creación de Consejos Locales de Seguridad Vial;
- h) Desarrollar actividades de capacitación y formación relativas al tema de la seguridad vial;
- i) Desarrollar entre la población vulnerable a los siniestros de tránsito, programas de educación y prevención vial;
- j) Promover, en coordinación con el Ministerio de Educación, acciones que tengan como finalidad fortalecer y facilitar la participación de instituciones educativas públicas y privadas en campañas de educación y prevención vial;
- k) Precisar las responsabilidades que deberán desarrollar las distintas instituciones miembros del CONASEVI, con el fin de que coadyuven al fortalecimiento de la seguridad vial en el país.
- l) Proponer al Consejo Directivo del FONAT, los programas, planes y proyectos que conlleven a la ejecución del presupuesto que conforme a la Ley Especial de Constitución del FONAT, le correspondan, de acuerdo a los fines fijados en la misma y en el presente Acuerdo;
- m) Elaborar el presupuesto que conforme a la ley le corresponda, para su aprobación por el Consejo Directivo;
- n) Ejecutar, previa aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto que conforme a la Ley Especial de Constitución del FONAT le corresponda;
- o) Proponer al Consejo Directivo del FONAT, la suscripción de acuerdos, contratos o convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas y nacionales o internacionales, que fortalezcan el cumplimiento de los fines del CONASEVI;
- p) Otorgar, previa aprobación del Consejo Directivo del FONAT, reconocimientos a personas o instituciones que se destaquen por su contribución al fortalecimiento de la seguridad vial en el país;
- q) Gestionar apoyos técnicos y económicos que puedan brindar los organismos de Cooperación Internacional dedicados al fortalecimiento de la seguridad vial;
- r) Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados a la reducción de los accidentes de tránsito y al fortalecimiento de la seguridad y educación vial;
- s) Coordinar en forma permanente esfuerzos con el Viceministerio de Transporte y la Sub Dirección de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil, para el desarrollo de actividades orientadas a la educación vial y reducción de los siniestros de tránsito;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- t) Apoyar a la Sub Dirección de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil y a la Unidad Antidoping del Viceministerio de Transporte, a través de herramientas, equipos, capacitaciones y otros bienes o servicios similares, a fin de fortalecer el desarrollo de sus funciones en la reducción de los accidentes de tránsito;
- u) Garantizar la capacitación a nivel nacional e internacional a los miembros de las instituciones responsables de la seguridad vial, partes del CONASEVI; y
- v) Aquellas otras atribuciones que el Consejo Directivo del FONAT le determine en orden al cumplimiento de sus fines y objetivos.

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL CONASEVI O SU DELEGADO

De conformidad a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo de creación del CONASEVI, su Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Requerir de las Instituciones miembros del CONASEVI, el nombramiento de sus representantes, tanto propietarios como suplentes;
- b) Elaborar la Agenda de cada sesión que realice el CONASEVI;
- c) Convocar y presidir las sesiones del CONASEVI, tanto ordinarias como extraordinarias, así como regular el debate dentro de las mismas;
- d) Elaborar informes trimestrales y cuantos otros sean necesarios sobre el estado de avance de los objetivos fijados al CONASEVI;
- e) Recibir los informes que le presenten los Subcomités y presentarlos al Consejo Directivo del FONAT, para su respectiva discusión y aprobación;
- f) Representar al CONASEVI en los eventos de carácter nacional o internacional que sean de interés del FONAT y que se encuentren relacionados con la seguridad vial;
- g) Proponer al CONASEVI la discusión y aprobación de programas y proyectos técnicos científicos en materia de seguridad, educación y prevención vial, a fin de prevenir y disminuir los accidentes de tránsito, así como llevar las estadísticas de tales accidentes;
- h) Llevar en nombre del CONASEVI, las estadísticas sobre los accidentes de tránsito y proponer el análisis de las mismas, para reducirlos;
- i) Impulsar la conformación de los Consejos Departamentales de Seguridad Vial;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

j) Proponer al CONASEVI proyectos para divulgar el conocimiento de las leyes de tránsito, especialmente en materias de seguridad y educación vial tales como la prohibición del uso del celular mientras se conduce un vehículo y el uso de cinturones de seguridad, tanto en asientos delanteros como traseros; y

k) Aquellas otras que de acuerdo a los fines del CONASEVI deba desempeñar o que el Presidente del Consejo Directivo le determine.

| | |
|--|--|
|  <p>FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO</p> | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Código de la Unidad Organizativa: SCD

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | SECRETARIA/O DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | CONSEJO DIRECTIVO |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

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:

- a) Redactar las actas y ayudas memorias de las sesiones del Consejo Directivo del FONAT y del CONASEVI, certificándolas con su firma una vez aprobadas;
- b) 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;
- c) Legalizar con su firma todas las resoluciones y demás actuaciones que el Consejo Directivo le requiera;
- d) Extender las constancias y certificaciones que se soliciten de conformidad a la Ley;
- e) Evacuar las consultas e informes que le solicite el Consejo Directivo, en razón de sus funciones;
- f) 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;
- g) Recibir las peticiones y escritos que vayan dirigidos al Consejo Directivo, debiendo ponerles a los mismos la razón de presentados;
- h) Realizar las notificaciones y citaciones que le requiera el Consejo Directivo;
- i) Atender las solicitudes y directrices que emanen de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva;
- j) Atender las instrucciones que en el ejercicio de su cargo le gire la Dirección Ejecutiva;
- k) Llevar los registros que estime necesarios relativos a los accidentes de tránsito;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- l) Atender y coordinar la logística de las reuniones de sesiones del Consejo Directivo y del CONASEVI;
- m) Elaborar y llevar un control de las asistencias de los miembros del Consejo Directivo y del CONASEVI a las sesiones que se realicen;
- n) Llevar un archivo de las convocatorias y agendas desarrolladas por el Consejo Directivo y el CONASEVI;
- o) Llevar un control de la correspondencia enviada y recibida por el Consejo Directivo;
- p) Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las distintas Jefaturas, Asesorías y Gerencias de la Institución, en relación con el ejercicio de su cargo;
- q) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- r) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- s) 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/a y notario/a 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.

Conocimiento Necesario:

- 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:

- Integridad y ética profesional.
- Organizado.
- Proactivo.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Código de la Unidad Organizativa: UAI

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/A INTERNO |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | CONSEJO DIRECTIVO |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del Puesto:

El/la Auditor/a 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:

- a) Elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna e informar de su cumplimiento;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones;
- f) Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto;
- g) Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- h) Coordinar la realización de Auditorías para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FONAT son los que corresponden;
- i) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- j) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- k) 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:

- Integridad y ética profesional.
- 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.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Código de la Unidad Organizativa: GACI

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 Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | CONSEJO DIRECTIVO |
| Puestos que supervisa directamente: | TÉCNICO/A UACI |

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. A efectos legales y de aplicación de la LACAP esta Gerencia es equivalente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).

III. Descripción de Funciones:

- a) 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);
- b) 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;
- c) 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;
- d) Elaborar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la programación 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

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año cuando sea pertinente;
- m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- n) 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;
- o) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros cuando sea pertinente;
- p) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley;
- r) Supervisar, coordinar y controlar el accionar de los puestos bajo su responsabilidad;
- s) Mantener actualizado lo requerido por el Sistema COMPRASAL;

- t) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- u) Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FONAT.

IV. Perfil de Contratación:

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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 de la unidad 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.
- Capacidad de negociación.
- Eficiente administración del tiempo.
- Integridad y ética profesional.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **TÉCNICO/A UACI**

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

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones:

- a) Consolidar la información de las diferentes unidades para preparar los procesos de Libre Gestión y/o procesos de Concurso y Licitación;
- b) Elaboración y publicación de anuncios de procesos de precalificación, Concurso y Licitación y velar por que se publiquen en el tiempo indicado;
- c) Entrega de documentos de precalificación y términos de referencia en procesos de Libre Gestión y/o en procesos de Concurso, Licitación y Contratación Directa;
- d) 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;
- e) Elaborar Términos de Referencia para procesos de Contratación Directa, Licitación, Concurso y Libre Gestión, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;
- f) Recibir los documentos presentados por las empresas y personas naturales relacionadas con los procesos de precalificación, Contratación Directa, Licitación, Concurso o Libre Gestión;
- g) Revisar los documentos presentados para procesos de precalificación, Contratación Directa Concurso, Licitación y Libre Gestión verificando que cumplan con todos los requisitos exigidos;
- h) 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 de conformidad a los requisitos que establece la LACAP y su reglamento para cada proyecto;
- i) Crear y Actualizar el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- j) Mantener actualizado lo requerido por el Sistema COMPRASAL según el perfil de técnico UACI;
- k) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- l) Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignada por su jefe inmediato.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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:

- Integridad y ética profesional.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Eficiente administración del tiempo.
- Tolerancia a la presión.
- Discreción.
- Autocontrol.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Proactividad y mejora continua.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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.

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | COORDINADOR/A TÉCNICO/A |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | COORDINADOR/A CONASEVI o su delegado/a |
| Puestos que supervisa directamente: | TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES (1) TÉCNICO/A EN SEGURIDAD VIAL (5) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1) |

II. Descripción General del Puesto:

Planear, coordinar, 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/a del CONASEVI o su delegado/a.

III. Descripción de Funciones:

- a) Diseñar un entorno motivacional y armonioso, para el eficaz desempeño de los miembros que trabajen en el equipo;
- b) Estructurar y asignar de actividades y tareas entre los miembros del equipo de acuerdo a los planes preestablecidos;
- c) Dirigir adecuadamente las actividades, mediante la coordinación, la relación de talento humano, recursos, tiempo y espacio;
- d) Formular propuestas de planes, programas y proyectos enmarcados en los objetivos del plan para ser presentados al Coordinador del Consejo;
- e) Elaborar informes de ejecución de los planes de trabajo ejecutados;
- f) Elaborar propuestas de corrección de las posibles desviaciones de los planes originales;
- g) Elaboración de TDR de procesos de adquisiciones, contrataciones y licitaciones públicas referente al CONASEVI.
- h) Participar en las tareas de difusión y sensibilización en el tema de seguridad vial;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- i) Coordinación de controles vehiculares, capacitaciones y eventos conmemorativos a la seguridad vial.
- j) 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;
- k) Solicitar el transporte, conforme a la programación de salidas o de las necesidades urgentes que se presenten;
- l) Controlar los materiales y equipos de oficina asignados al CONASEVI para el cumplimiento de las metas establecidas;
- m) Mantener una comunicación eficaz, con los representantes de las instituciones miembros del CONASEVI;
- n) Participar activamente en las sesiones del CONASEVI, cuando se requiera su presencia; y en reuniones de coordinación con su jefe inmediato y en las comisiones a las que sea requerido;
- o) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- p) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- q) Cumplir con todas aquellas funciones o tareas que le asigne su jefe inmediato.

IV. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria:

- Título académico de Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

- Mínimo dos años de experiencia en posiciones 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.
- Conocimientos sobre planificación y desarrollo de proyectos.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- Conocimiento en temáticas de seguridad y educación vial.
- Conocimientos sobre elaboración de informes ejecutivos, investigación y uso de internet.
- Conocimiento de normativa de la Corte de Cuentas de la República.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Trabajar en equipo.
- Habilidad para formar equipos de trabajo
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del puesto: | TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | COORDINADOR/A TÉCNICO/A |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del Puesto:

Ejecutar y dar seguimiento a las campañas de seguridad vial, publicaciones, línea gráfica y medios de comunicación, de las actividades relacionadas a los planes del CONASEVI con la Unidad de Comunicaciones Institucional.

III. Descripción de Funciones:

- a) Crear mecanismos de comunicación que logren la divulgación de información a través de las redes sociales.
- b) Colaborar con las funciones establecidas en coordinación con la Unidad de Comunicaciones de la institución.
- c) Seguimiento a los planes de trabajo de los Consejos Departamentales de Seguridad Vial;
- d) Participar en la creación de los Consejos Departamentales de Seguridad Vial y en el seguimiento de sus planes de trabajo;
- e) Identificar e inspeccionar los puntos críticos de siniestralidad vial a nivel nacional.
- f) Participar en la planificación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con educación y seguridad vial de las instituciones miembros del CONASEVI;
- g) Elaborar informes y consolidados sobre las labores ejecutadas.
- h) Apoyo logístico en las actividades de jornadas de divulgación en los centros escolares públicos y privados, empresas públicas y privadas a nivel nacional;
- i) Planificar y ejecutar las actividades de las jornadas de divulgación en los centros escolares públicos y privados, empresas públicas y privadas a nivel nacional;
- j) Viajar al 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 de la institución; ya sea de forma individual o en coordinación con otras instituciones;
- k) Ejecutar misiones oficiales en San Salvador o el interior del país; así como también colaborar los fines de semana y días festivos para la realización de los proyectos, programas o campañas del CONASEVI; de forma individual o en coordinación con otras instituciones;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- l) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- m) Apoyar las actividades de promoción y difusión de educación vial con la finalidad de reducir las víctimas de siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- n) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- o) Realizar cualquier otra labor asignada por su jefe inmediato que contribuya con el logro de los objetivos de la institución.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Título Académico a nivel Técnico o Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines.

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.
- Dominio del idioma inglés a nivel básico.

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:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **TÉCNICO/A EN SEGURIDAD VIAL (5)**
Puesto del que depende jerárquicamente: **COORDINADOR/A TÉCNICO/A**
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 a la implementación de programas y proyectos en materia de seguridad, educación y prevención vial; a fin de prevenir y disminuir los siniestros de tránsito.

III. Descripción de Funciones:

- a) Planificar y ejecutar las actividades de las jornadas de divulgación en los centros escolares públicos y privados, empresas públicas y privadas a nivel nacional;
- b) Participar en la creación de los Consejos Departamentales de Seguridad Vial y en el seguimiento sus planes de trabajo;
- c) Apoyar en la logística, organización y ejecución de eventos enmarcados en el Plan de Trabajo del CONASEVI;
- d) Ejecutar misiones oficiales en San Salvador o el interior del país; así como también colaborar los fines de semana y días festivos para la realización de los proyectos, programas o campañas del CONASEVI; de forma individual o en coordinación con otras instituciones;
- e) Participar en la planificación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con educación y seguridad vial de las instituciones miembros del CONASEVI;
- f) Elaborar informes y consolidados sobre las labores ejecutadas;
- g) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- h) Apoyar las actividades de promoción y difusión de educación vial con la finalidad de reducir las víctimas de siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- i) Identificar e inspeccionar puntos críticos de siniestralidad vial a nivel nacional.
- j) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- k) Realizar cualquier otra labor asignada por su jefe inmediato que contribuyan con el logro de los objetivos del Plan de Trabajo del CONASEVI.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Título Académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Profesorado, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Civil, Comunicaciones u otras carreras afines o relacionadas a la enseñanza y seguridad vial.

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:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)**
Puesto del que depende jerárquicamente: **COORDINADOR/A TÉCNICO/A**
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:

- a) Apoyar las actividades de logística y de ejecución de todos los actos y eventos que realice el CONASEVI;
- b) Responder llamadas telefónicas, recibir correspondencia, hacer contactos telefónicos, enviar correspondencia oficial;
- c) Brindar atención telefónica, recepción y envío de correspondencia oficial.
- d) Realizar el pedido a la unidad de activo fijo de papelería e insumos que requiere CONASEVI.;
- e) Recepción y control de artículos promocionales o de seguridad vial que se entregan en las actividades ejecutadas por los técnicos.
- f) Ejecutar misiones oficiales en San Salvador o el interior del país; así como también colaborar los fines de semana y días festivos para la realización de los proyectos, programas o campañas del CONASEVI; de forma individual o en coordinación con otras instituciones;
- g) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- h) 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:

- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

Experiencia:

- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos básicos de cálculo.
- Ser organizado y cuidadoso en su trabajo.
- Capacidad de investigación.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Capacidad de decisión.
- Resolución de problemas.
- Orientación al Servicio.
- Ser organizado y cuidadoso en su trabajo.
- Capacidad de investigación.
-

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código de la Unidad Organizativa: UAIP

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 INFORMACIÓN |
| 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:

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
- c) 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;
- d) Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
- e) 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;
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
- h) Realizar las notificaciones correspondientes;
- i) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan;
- j) 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- l) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la entidad, que deberá ser actualizado periódicamente;
- m) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
- n) 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;
- o) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- p) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- q) Otras funciones que el presidente y/o Consejo Directivo, y la Dirección Ejecutiva 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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa No. 1 y No. 2
- Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.
- Ley de procedimientos administrativos.
- Conocimiento de la Estrategia Institucional.
- Conocimiento de la Ley FONAT y su Reglamento.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos institucionales.
- Técnicas en Atención al Usuario.
- Liderazgo.
- Resolución y Manejo de Conflicto.

IV. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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/A EJECUTIVO/A |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO |
| Puestos que supervisa directamente: | COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA UNIDAD JURÍDICA UNIDAD DE COMUNICACIONES UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO UNIDAD DE GÉNERO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE TECNOLOGÍA ONASEVI |

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:

- 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. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, Instructivos para la efectiva aplicación de los fines de la presente Ley;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- d) Resolver las solicitudes sobre temas de su competencia conforme a la presente Ley;
- e) Garantizar la entrega de la prestación económica correspondiente a los beneficiarios a que se refiere el artículo 21, de esta Ley;
- f) Elaborar la memoria anual del FONAT y presentar al Consejo Directivo el balance y estados financieros;
- g) Llevar el control sobre el Registro de Víctimas de Accidentes de Tránsito;
- h) Todas aquellas otras atribuciones que expresamente le delegue el Consejo Directivo o el Presidente del Fondo;
- i) Representar al FONAT en aquellas tareas que le fueren encomendadas por el Consejo Directivo o su Presidente y que legalmente puedan ser delegadas;
- j) Proponer al Presidente del Consejo el traslado de personal técnico y administrativo;
- k) Elaborar y someter al conocimiento del Presidente del Consejo, reformas o adendas al Acuerdo de creación del CONASEVI;
- l) Garantizar la ejecución del Plan de Trabajo y tomar las acciones correctivas pertinentes;
- m) Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo;
- n) Velar porque se mantengan el orden y disciplina del personal;
- o) Dirigir las actividades administrativas de las dependencias del FONAT;
- p) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- q) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- r) Presentar al Consejo Directivo para su correspondiente aprobación, las normas de Control interno del FONAT; y
- s) Otras funciones que la Presidencia o el Consejo Directivo le designen de conformidad al desempeño del cargo.

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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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.
- 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.
- Integridad y ética profesional.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA

Código de la Unidad Organizativa: CTEM

OBJETIVO:

Gerenciar en lo técnico, científico y administrativo los lineamientos de la Comisión Técnica de Evaluación Médica y de la Unidad de Rehabilitación y promover el enfoque inclusivo de las personas con discapacidad, a consecuencia de un siniestro vial.

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | COORDINADOR/A DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| Puestos que supervisa directamente: | ASISTENTE DE LA COMISIÓN (1) TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA TRABAJADOR/A SOCIAL (1) PSICÓLOGO/A (1) |

II. Descripción General del Puesto:

Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos técnicos y operativos de la Comisión Técnica de Evaluación Médica (CTEM) y de la Unidad de Rehabilitación (UR), promoviendo la atención integral de las personas con discapacidad, a consecuencia de un siniestro vial.

III. Descripción de Funciones:

- a) Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la función de organización, coordinación y control de las actividades de la Comisión Técnica de Evaluación Médica y la Unidad de Rehabilitación, a fin de cumplir con la visión y misión institucional;
- b) Supervisar el trabajo realizado por el personal que conforma la Comisión Técnica de Evaluación Médica y la Unidad de Rehabilitación, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos operativos de evaluación de los beneficiarios.
- c) Revisar y firmar el Dictamen Técnico que establezca el grado de discapacidad, de los beneficiarios;
- d) Velar por la innovación y mejora continua de los manuales e instrumentos de la CTEM y Unidad de Rehabilitación y someterlas al visto bueno por la Dirección Ejecutiva y la aprobación por el Consejo Directivo;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- e) Diseñar y desarrollar proyectos de mejoras en rehabilitación para los beneficiarios con discapacidad, cuando la Dirección Ejecutiva lo solicite;
- f) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva, sobre el desarrollo de las actividades, así como de todos aquellos requerimientos hechos por el Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva en el tiempo establecido por éstos;
- g) Revisar requisiciones de insumos, materiales y otros; a fin de verificar la buena administración de los recursos necesarios, para el funcionamiento de la Comisión y la Unidad de Rehabilitación;
- h) 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;
- i) Velar por la custodia del patrimonio del servicio y por el uso adecuado de los insumos y equipo utilizado por el personal a su cargo;
- j) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- k) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- l) 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; y
- m) Otras funciones que la Dirección Ejecutiva designe de conformidad al desempeño del cargo.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Profesional Universitario graduada(o) en Medicina y Ciencias de la Rehabilitación. Deseable con Diplomado en Habilidades Gerenciales en Salud, Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10) y Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF-IA).

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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- Trayectoria laboral en el ámbito de la Rehabilitación.

V. Habilidades y Destrezas:

- Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad y mejora continua.
- Liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisión.
- Resolución de conflictos.
- Orientación al Servicio.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Tolerancia a la presión.
- Discreción.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | ASISTENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | COORDINADOR/A 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 de Evaluación Médica (CTEM), así como dar resolución a las solicitudes, quejas o reclamos presentados por los beneficiarios remitidos a la CTEM.

III. Descripción de Funciones:

- a) Facilitar y apoyar los procesos administrativos de la Comisión Técnica de Evaluación Médica;
- b) Elaborar y consolidar la información pertinente a solicitud de la CTEM;
- c) Utilizar el módulo informático asignado para la atención de los beneficiarios remitidos por la CTEM;
- d) Viajar hacia las delegaciones de Oriente u Occidente acompañando al médico que le corresponda, cuando sea requerido por su jefe inmediato;
- e) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- f) Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades administrativas de la CTEM.
- g) Velar por el uso adecuado de los insumos y equipo facilitado por el FONAT para la ejecución de sus tareas.
- h) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- i) Cualquier otra función administrativa que le sea designado por su jefe inmediato, o por la Dirección Ejecutiva de acuerdo al desempeño de su cargo.

**Procesos administrativos: incluye programación de citas y logística y asistencia a misiones oficiales, convocatoria de reuniones, elaboración de actas y tareas administrativas.*

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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.

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:

- Integridad y ética profesional.
- Orientación al Servicio.
- Capacidad de planificación y organización
- Responsabilidad.
- Empatía
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Confidencialidad
- Discreción.
- Enfoque de género.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **TRABAJADOR(A) SOCIAL**

Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR(A) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Intervenir en los aspectos sociales que viven las personas que han resultado con algún grado de discapacidad a causa de un siniestro de tránsito, gestionando servicios de rehabilitación integral, con el propósito de lograr que la persona con discapacidad desarrolle habilidades y destrezas necesarias para su independencia funcional, mejore su calidad de vida y se propicie su inclusión plena en la sociedad.

III. Descripción de Funciones:

- a) Validar el ingreso a los proyectos específicos de la Unidad de Rehabilitación, según los lineamientos técnicos del Manual de Funcionamiento.
- b) Gestionar* referencias de ingreso a instituciones que brindan programas de atención integral para personas con discapacidad, a consecuencia de siniestros viales.
- c) Acompañar en las gestiones para obtención de ayudas técnicas de acuerdo al tipo de discapacidad.
- d) Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades.
- e) Velar por el uso adecuado de los insumos y equipo facilitado por el FONAT para la ejecución de sus tareas.
- f) Elaborar requisiciones de insumos, materiales y otros a fin de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para prestar sus servicios;
- g) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- h) Cualquier otra función administrativa que le sea asignada por su jefe inmediato.

**Gestionar: incluye llevar adelante una iniciativa o un proyecto, administrar, organizar, monitorear, acompañar,*

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

realizando todas las actividades necesarias para conseguir los objetivos de los proyectos.

IV. Perfil de Contratación:

- **Educación formal necesaria:**

Graduado en Licenciatura en Trabajo Social.

Autorizado por la Junta de vigilancia de la profesión de trabajo social.

- **Educación no formal necesaria:**

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

- **Conocimientos Necesarios:**

Procesos de intervención profesional en el campo de la discapacidad.

- **Experiencia:**

Mínimo dos años de experiencia profesional en el área de trabajo social, específicamente familiarizado con el manejo y atención a personas con discapacidad.

V. Habilidades y Destrezas:

- Planificación y Gestión
- Habilidad para redactar informes técnicos e interpretar información.
- Capacidad de planificación, organización, control y seguimiento de casos
 - Personales-humanas
- Confidencialidad
- Probidad y ética profesional
- Orientación al servicio y a resultados
- Escucha activa
- Empatía
- Enfoque de género
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **PSICÓLOGO(A)**

Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR(A) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN MÉDICA**

Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Evaluar mediante entrevistas, la necesidad de apoyo para la obtención de formación vocacional e inclusión laboral, a través de asesorías para lograr la participación en procesos formativos e inclusión laboral de las personas con discapacidad a consecuencia de un siniestro vial, así como proporcionar espacios de acompañamiento psicoemocional, con enfoque inclusivo.

III. Descripción de Funciones:

- a) Validar el ingreso a los proyectos específicos de la Unidad de Rehabilitación, según los lineamientos técnicos del Manual de Funcionamiento.
- b) Gestionar* referencias para acceso a grupos de apoyo psicoemocional, formación vocacional e inclusión laboral para personas con discapacidad, a consecuencia de siniestros viales.
- c) Brindar primeros auxilios psicológicos a los beneficiarios/as según necesidad.
- a) Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades de los proyectos;
- b) Velar por el uso adecuado de los insumos y equipo facilitado por el FONAT para la ejecución de sus tareas;
- c) Elaborar requisiciones de insumos, materiales y otros a fin de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para prestar sus servicios;
- d) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- e) Cualquier otra función administrativa que le sea asignada por su jefe inmediato.

**Gestionar: incluye llevar adelante una iniciativa o un proyecto, administrar, organizar, monitorear, acompañar, realizando todas las actividades necesarias para conseguir los objetivos de los proyectos.*

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

IV. Perfil de Contratación:

- Educación formal necesaria:

Graduado(a) en Licenciatura en Psicología.

Autorizado/a por la Junta de vigilancia de la profesión en psicología

- Educación no formal necesaria:

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

- Experiencia:

Mínimo dos años de trabajo ejerciendo en el área de rehabilitación y discapacidad en Instituciones no gubernamentales o Privadas. Experiencia en procesos de inclusión laboral.

V. Habilidades y Destrezas:

- Planificación y Gestión
- Habilidad para redactar informes técnicos e interpretar información.
- Capacidad de planificación, organización, control y seguimiento de casos
 - Personales-humanas
- Confidencialidad
- Probidad i ética profesional
- Orientación al servicio y a resultados
- Escucha activa
- Empatía
- Enfoque de género
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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/A DE LA UNIDAD JURÍDICA |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| Puestos que supervisa directamente: | COLABORADOR/A JURÍDICO/A (4) DELEGADO REGIONAL (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1) TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO (1) |

II. Descripción General del Puesto:

Brindar asistencia técnica jurídica al personal de la institución en aquellos asuntos que lo requieran, así como diligenciar 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:

- a) 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;
- b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás Unidades Orgánicas del FONAT, sobre el contenido y alcances de las disposiciones legales vigentes;
- c) Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes;
- d) Brindar asesoría en materia legal a las áreas del FONAT que lo soliciten;
- e) Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, y otros documentos afines;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- f) Atender los asuntos y trámites de carácter judicial del FONAT, por mandato del Consejo Directivo;
- g) Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión legal del FONAT, en las reuniones del Consejo Directivo;
- h) Coordinar la implementación de las disposiciones legales aprobadas por el Consejo Directivo la Presidencia del Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva;
- i) Elaborar o analizar proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines a la operatividad del FONAT;
- j) Interpretar y emitir opinión legal especializada sobre aspectos de carácter legal, como el alcance de los convenios, contratos y otros sometidos a su consideración;
- k) 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;
- l) Coordinar y supervisar la labor de los Delegados Regionales, del Técnico en Servicios generales y atención al beneficiario y del asistente administrativo en el cumplimiento de sus atribuciones;
- m) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- n) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- o) Cualquier otra función de tipo legal en que se requiera la intervención de la Jefatura, y las que sean designadas por la Dirección Ejecutiva de conformidad al desempeño del cargo.

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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.
- Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nombre del puesto: | COLABORADOR/A JURÍDICO/A (4) |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | JEFE/A 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 y Reglamento del FONAT, y procedimientos internos con el fin de coadyuvar el trabajo realizado por la Unidad Jurídica.

III. Descripción de Funciones:

- a) Planificar las actividades de la unidad, en concordancia con los lineamientos emanados por el Jefe inmediato;
- b) Asesorar y proponer alternativas de solución a problemas legales de los procesos en ejecución;
- c) Evacuar consultas y emitir opinión y/o rendir informes sobre consultas jurídicas a las diferentes áreas de la institución;
- d) Apoyar jurídicamente a la institución, especialmente en las áreas en donde se ejecuten programas de información y comunicación que se relacionen con el FONAT;
- e) Elaborar proyectos de resolución sobre las solicitudes de beneficiarios del FONAT;
- f) 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;
- g) Efectuar investigaciones y análisis técnicos jurídicos, de acuerdo a los casos que se presenten afín de obtener seguridad jurídica;
- h) Mantener un archivo actualizado de toda la legislación primaria, secundaria y demás instrumentos que tengan con el FONAT;
- i) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- j) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- k) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe/a inmediato.

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.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.
- Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Organizado.
- Cooperador.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Con Iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | DELEGADO/A REGIONAL (2) |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | JEFE DE UNIDAD JURÍDICA |
| 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; por lo que actúa en calidad de representante de la institución, lo cual debe desempeñar con orden y diligencia. 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 y reglamento del FONAT, y procedimientos internos con el fin de coadyuvar el trabajo realizado por la Unidad Jurídica.

III. Descripción de Funciones:

- a) Asesorar y orientar al beneficiario tanto personal como telefónicamente en los servicios requeridos para brindar de forma eficiente el servicio;
- b) Organizar la información obtenida según requisitos establecidos en la Ley y Reglamento FONAT;
- c) Elaborar reportes inherentes al área de atención al beneficiario;
- d) Ingresar solicitudes en el Sistema SOL FONAT por fallecimiento o lesionados;
- e) Recibir de la Policía de Tránsito, las actas policiales de accidentes de tránsito correspondientes a la respectiva región;
- f) Coordinar con la Comisión Técnica de Evaluación Médica las visitas regionales para la evaluación de las víctimas y apoyar la logística de dicho proceso;
- g) Atender de manera integral las necesidades, problemática y quejas que tengan o presenten los beneficiarios;
- h) Planificar las actividades de la unidad, en concordancia con los lineamientos emanados por el Jefe inmediato;
- i) Asesorar y proponer alternativas de solución a problemas legales de los procesos en ejecución;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- j) Evacuar consultas y emitir opinión y/o rendir informes sobre consultas jurídicas a las diferentes áreas de la institución;
- k) Apoyar jurídicamente a la institución, especialmente en las áreas en donde se ejecuten programas de información y comunicación que se relacionen con el FONAT;
- l) Elaborar proyectos de resolución sobre las solicitudes de beneficiarios del FONAT;
- m) 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;
- n) Efectuar investigaciones y análisis técnicos jurídicos, de acuerdo a los casos que se presenten afin de obtener seguridad jurídica;
- o) Mantener un archivo actualizado de toda la legislación primaria, secundaria y demás instrumentos que tengan con el FONAT;
- p) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe/a inmediato
- q) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- r) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

- Licenciado en Ciencias Jurídicas.

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 cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Conocimientos Necesarios:

- Elaboración de informes.
- Técnicas en Atención al Usuario.
- 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.
- Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Organizado
- Toma de decisiones
- Cooperador
- Trabajo en equipo
- Tolerancia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Con espíritu de servicio.
- Dinámico y proactivo.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Facilidad de expresión verbal.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

ÁREA DE SEGUIMIENTO Y PAGO FINAL

OBJETIVO:

Realizar la notificación y dar el respectivo seguimiento a los oficios y prevenciones que los colaboradores jurídicos realicen a los expedientes administrativos, con la finalidad de corregir errores en los documentos presentados con la solicitud o pedir el auxilio a instituciones u organismos, para que remitan o aclaren alguna situación y posteriormente cargar la información en el Sistema SOL. Así como también realizar la notificación de las resoluciones emitidas por consejo directivo, ya sea aprobando o denegando una solicitud de reclamo de prestaciones a causa de un accidente de tránsito, en el sistema SOL FONAT.

Brindar apoyo en el Análisis, identificación, estudio, elaboración y verificación de la documentación del Proceso administrativo de solicitudes de prestaciones económicas a causa de un siniestro de tránsito y que son ingresadas por medio de la plataforma SOL-FONAT; así como brindar opinión técnica y jurídica de conformidad con la Ley y reglamento del FONAT cuando se reciban escritos de inconformidad. Cuando sea requerido por la jefatura brindara apoyo en procedimientos internos en los que se requiera la intervención de un análisis legal solicitado por las demás unidades organizativas, con el fin de asistir en las funciones que realiza la Unidad Jurídica.

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | JEFE DE UNIDAD JURÍDICA |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

I. Descripción General del puesto:

Realizar notificaciones a solicitantes y beneficiarios de solicitudes de prestación económica en razón de autos, oficios, prevenciones o resoluciones que se emitan en razón del proceso administrativo; y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la fase de SEGUIMIENTO Y PAGO FINAL de acuerdo al proceso vinculado en la plataforma online SOL-FONAT. Brindar apoyo cuando sea requerido, en el análisis, identificación, estudio,

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

elaboración y verificación de la documentación del proceso administrativo de solicitudes de prestaciones económicas a causa de un siniestro de tránsito y que son ingresadas por medio de la plataforma SOL-FONAT; así como brindar opinión técnica y jurídica de conformidad con la Ley y reglamento del FONAT cuando se reciban escritos de inconformidad. Cuando sea requerido por la jefatura brindara apoyo en procedimientos internos en los que se requiera la intervención de un análisis legal solicitado por las demás unidades organizativas, con el fin de asistir en las funciones que realizado por la Unidad Jurídica.

II. Descripción de Funciones:

- a) Recibir y notificar a través de email (u otras formas de notificación) con registro en el Sistema los autos de prevención u oficios de las solicitudes; realizar llamadas telefónicas al solicitante a la institución y organismos de la que se requiera auxilio para que corrija o informe y presente la documentación solicitada, en el Sistema.
- b) Realizar el monitoreo en el Sistema SOL FONAT en relación a los plazos de cumplimiento de las prevenciones realizadas a las solicitudes, y realizar los registros en el Sistema.
- c) Monitorear documentación recibida por prevención y respuestas de Instituciones porinformación solicitada, estas últimas las incorpora al Sistema en PDF.
- d) Incorporar en el Sitio Web del FONAT, el listado en Excel de beneficiados con transferencia de pago realizada.
- e) Realizar todos los trámites necesarios para la notificación de las resoluciones finales emitidas por el consejo directivo de las solicitudes de prestación económica por lesiones o fallecimiento.
- f) Apoyar en la Realización de llamadas o notificaciones vía email al solicitante, para que se presente en la Institución Bancaria a retirar pago de ayuda económica, o se presente a FONAT para entrega de cheque.
- g) Entregar la ayuda económica (cheques) a los beneficiarios.
- h) Realizar los trámites de notificaciones (vía telefónica, email, o por medio de Correos de El Salvador)
- i) Revisar, archivar y cerrar online las solicitudes.
- j) Responder oportunamente llamadas telefónicas y transferirlas a la gerencia o unidad segúncorresponda;
- k) Recibir de la Policía de Tránsito, las certificaciones de actas policiales de accidentes de tránsito correspondientes a la respectiva región;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- l) Registrar oportunamente en el Sistema Informático, las actas recibidas de la Policía de tránsito;
- m) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- n) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- o) Brindar apoyo cuando sea requerido, en el análisis, identificación, estudio, elaboración y verificación de la documentación del proceso administrativo de solicitudes de prestaciones económicas a causa de un siniestro de tránsito y que son ingresadas por medio de la plataforma SOL-FONAT; así como brindar opinión técnica y jurídica de conformidad con la Ley y reglamento del FONAT cuando se reciban escritos de inconformidad, y
- p) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

- Egresado o graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

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

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.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia Integración de equipos gerenciales.
- Técnicas de delegación.
- Normas Técnicas de Control Interno.

IV. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Organizado
- Cooperador
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Con espíritu de servicio
- Dinámico y proactivo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Liderazgo
- Solución de conflictos
- Planeación de trabajo operativo
- Organización y supervisión
- Actitud de Servicio.
- Proactivo

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1) |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | JEFE DE UNIDAD JURÍDICA |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del puesto:

Recepción de llamadas telefónicas, recepción física de certificaciones 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. Realizar notificaciones a solicitantes y beneficiarios de solicitudes de prestación económica en razón de autos, oficios, prevenciones o resoluciones que se emitan en razón del proceso administrativo; y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la fase de SEGUIMIENTO Y PAGO FINAL de acuerdo al proceso vinculado en la plataforma online SOL-FONAT.

III. Descripción de Funciones:

- a) Recibir y notificar a través de email (u otras formas de notificación) con registro en el Sistema los autos de prevención u oficios de las solicitudes; realizar llamadas telefónicas al solicitante o a la institución y organismos de la que se requiera auxilio para que corrija o informe y presente la documentación solicitada, en el Sistema.
- b) Realizar el monitoreo en el Sistema en relación a los plazos de cumplimiento de las prevenciones realizadas a las solicitudes, y realizar los registros en el Sistema.
- c) Monitorear documentación recibida por prevención y respuestas de Instituciones por información solicitada, estas últimas las incorpora al Sistema en PDF.
- d) Incorporar en el Sitio Web del FONAT, el listado en Excel de beneficiados con transferencia de pago realizada.
- e) Realizar todos los trámites necesarios para la notificación de las resoluciones finales emitidas por el consejo directivo de las solicitudes de prestación económica por lesiones o fallecimiento;
- f) Realizar llamadas o notificaciones vía email al solicitante, para que se presente en la Institución Bancaria a retirar pago de ayuda económica, o se presente a FONAT para entrega de cheque.
- g) Entregar la ayuda económica (cheques) a los beneficiarios.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- h) Realizar los trámites de notificaciones (de forma presencial, vía telefónica, email, o por medio de Correos de El Salvador)
- i) Revisar, archivar y cerrar online las solicitudes.
- j) Responder oportunamente llamadas telefónicas y transferirlas a la gerencia o unidad según corresponda;
- k) Recibir las certificaciones de actas de inspección policial de parte de la Policía de Tránsito;
- l) Registrar oportunamente en el Sistema Informático, las actas certificaciones recibidas de la Policía de Tránsito;
- m) 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;
- n) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- o) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- p) Todas aquellas actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

- Estudiante, egresado o graduado de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

- 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.
- Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Liderazgo.
- Resolución de conflictos.
- Honestidad
- Responsabilidad
- Planeación de trabajo operativo.
- Organización y supervisión.
- Actitud de Servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Con iniciativa
- Con espíritu de servicio
- Dinámico y proactivo

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Código de la Unidad Organizativa: UCOM

OBJETIVO:

Dirigir la estrategia de comunicación institucional, para lograr la exposición mediática e información del trabajo de la institución a través de los diferentes medios de comunicación, coordinar las actividades de prensa, publicaciones en canales electrónicos institucionales; coordinar la creación, producción y pauta de campañas de educación en prevención vial y de servicios institucionales u actividades relacionadas con los fines del FONAT.

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Puesto del que depende jerárquicamente: **DIRECTOR/A EJECUTIVO/A**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, direccionar y controlar la comunicación institucional a través de los medios de comunicación y canales electrónicos; con el propósito de contribuir a la imagen positiva sobre los servicios, beneficios, programas y logros institucionales a favor de la población salvadoreña en materia de prevención de siniestros viales, así como a favor del sector afectado por hechos de tránsito.

III. Descripción de Funciones:

- a) Establecer estrategias de comunicación que logren exponer la información institucional a través de medios de comunicación.
- b) Coordinar espacios informativos y/o de educación en seguridad vial, con medios como: radios, espacios en canales de televisión, para entrevistas y/o podcast.
- c) Planificar, crear y producir campañas publicitarias de carácter social, con el objetivo de dar a conocer la labor institucional, programas y servicios, así como promover la seguridad vial.
- d) Coordinar la ejecución presupuestaria contractual con las agencias de publicidad, según el marco legal establecidos, en plazos, objetivos y alcances programados
- e) Definir y aprobar la línea grafica de los materiales y promocionales a utilizarse en las actividades o jornadas institucionales, para garantizar que logos y el contenido de comunicación cumpla con lo establecido en los manuales de marca (FONAT- CONASEVI-ONASEVI).
- f) Establecer una programación de temas y coberturas institucionales para mantener actualizados los canales electrónicos.
- g) Monitorear los medios de comunicación sobre notas/ información de temáticas propias y relacionadas

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- h) Coordinación con otras instituciones/sociedad civil/etc. en el desarrollo de acciones mediáticas;
- i) Contribuir en las actividades de promoción y difusión de la educación vial que promuevan la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- j) Coordinar con las áreas al interior de la institución para publicar en canales electrónicos avisos, información pertinente sobre procesos de servicios/ programas a usuarios/ beneficiarios.
- k) Coordinar estudio de medición de satisfacción al usuario/ beneficiario, a través de instrumentos cuantitativos y presentar los principales hallazgos, recomendaciones en informes trimestrales.
- l) Cumplir con los lineamientos de la Política de Comunicaciones Institucional GOES
- m) Coordinar la logística de protocolo institucional en jornadas, acciones y/o eventos mediáticos oficiales.
- n) Presentar informes trimestrales sobre el cumplimiento del programa establecido para la ejecución de cada mes y/o actividades proyectadas, con los anexos / evidencias/ monitoreos pertinentes.
- o) Actualizar el Project manager en forma trimestral, según las actividades proyectadas, con las evidencias de informes/ fotografías/ resúmenes que correspondan.
- p) Coordinar con las áreas: Servicio al Usuario, Tesorería, Unidad Jurídica y ONASEVI la información para la producción de las infografías a publicar cada trimestre, como información para ser difundida en los canales electrónicos.
- q) Establecer archivo digital sobre coberturas, notas informativas y otros elementos que evidencien la labor en prensa/ medios electrónicos.
- r) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- s) Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

- Licenciatura en Comunicaciones, mercadeo, o carreras afines.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Dominio de comercialización de pauta en medios de comunicación.
- Experiencia en manejo de redes sociales
- Planificación y ejecución de acciones mediáticas y articulación interinstitucional y medios
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente.
- Conocimiento de protocolo para eventos oficiales de carácter gubernamental.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- Experiencia en temáticas sociales, con enfoque humano, de carácter gubernamental/ municipal/ sociedad civil.

Experiencia Previa:

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

Conocimientos Necesarios:

- Sólida experiencia en mercadeo, publicidad, comunicación social y prensa institucional.
- Experiencia en estrategias de campañas publicitarias de carácter social (supervisión de producción de audiovisuales 3D, grafismos, adaptaciones y otros materiales digitales) y pauta en medios tradicionales y digitales.
- Experiencia en coordinaciones con agencias de publicidad.
- Experiencia como administrador/a de contrataciones gubernamentales, ley LACAP (libre gestión y licitaciones públicas)
- Experiencia en agendas informáticas y producción de temáticas informativas para cobertura en noticiosa
- Experiencia en coordinación con medios de comunicación (prensa y comercialización).

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y Ética Profesional.
- Creativo e innovador.
- Excelente expresión verbal y escrita.
- Excelente manejo de relaciones interpersonales.
- Liderazgo y toma de decisiones.
- Dinámico y Proactivo.
- Disponibilidad de horarios
- Capacidad de trabajar bajo presión.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Código de la Unidad Organizativa: UGA

OBJETIVO:

Administrar los planes y programas en beneficio del medio ambiente, estableciendo buenas prácticas ambientales, en cumplimiento al marco normativo, para beneficiar la calidad de vida de los beneficiarios atendidos y de los empleados de la institución e incidir en la preservación del medio ambiente.

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|-------------------------------|
| Nombre del puesto: | ENCARGADO/A AMBIENTAL |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar la administración de los planes y programas en beneficio del medio ambiente, asimismo asegurar la coordinación necesaria interinstitucional en la gestión ambiental, amparados en el cumplimiento de la normativa ambiental de la institución, bajo principios de prevención, cuidado y buen uso de los recursos naturales, impactando de manera positiva en los usuarios internos y externos del FONAT.

III. Descripción de Funciones:

- a) Planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales;
- b) Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección y control), con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos;
- c) Proponer proyectos de gestión ambiental, identificando las necesidades de mejoras, para fortalecer la sostenibilidad y sustentabilidad del medio ambiente en la ejecución de los objetivos institucionales;
- d) Supervisar los proyectos de gestión ambiental, verificando el cumplimiento del proyecto, para garantizar la optimización de resultados;
- e) Capacitar a los Comités Ambientales, sobre la correcta aplicación de las temáticas de gestión ambiental;
- f) Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en las distintas unidades organizativas de la institución;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- g) Emitir recomendaciones para toda obra o proyecto que se pretenda desarrollar, con el objetivo de que satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes en materia ambiental;
- h) Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual, identificando las necesidades prioritarias de la unidad, para fortalecer las actividades que se desarrollan;
- i) Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el cumplimiento de la legislación vigente y/o Planes de Acción;
- j) Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida;
- k) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- l) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- m) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Graduado universitario en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Salud Ambiental o relacionados con el medio ambiente y/o Ingeniería Industrial.

Educación no formal necesaria:

- Saneamiento básico ambiental.
- Conocimiento en Planes y/o Programas en Educación Ambiental.
- Prevención de riesgos.
- Elaboración de informes.
- Ordenanzas municipales y permisos ambientales.

Experiencia:

- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos Necesarios:

- Legislación ambiental.
- Conocimientos básicos sobre la gestión institucional del medio ambiente.
- Uso de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Compromiso con los valores institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Calidad de trabajo.
- Responsabilidad.
- Automotivación.
- Autocontrol.
- Creatividad.
- Comunicación.
- Liderazgo.
- Capacidad de planificación y organización.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código de la Unidad Organizativa: UGDA

OBJETIVO:

Administrar el patrimonio documental producido y recibido en la institución y en el Archivo Institucional, creando métodos e instrumentos archivísticos de gestión documental necesarios, como planes, manuales, instructivos y guías, contemplados en el marco legislativo y normativo vigente; para una gestión de documentos eficiente y eficaz, que sirva como apoyo a la toma de decisiones, la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información.

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| Puestos que supervisa directamente: | AUXILIAR DE ARCHIVO |

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar las funciones de administración de los documentos producidos y/o recibidos en la institución, creando métodos e instrumentos archivísticos, necesarios para una gestión documental eficiente y eficaz, que sirva como apoyo a la toma de decisiones, la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información.

III. Descripción de Funciones:

- a) Cumplir con las disposiciones generales de la LAIP, los lineamientos del IAIP y disposiciones institucionales relacionados con la Política Institucional de Gestión Documental, manuales e instructivos.
- b) Ejecutar el Plan Operativo Anual de UGDA, acorde a las actividades y tareas establecidas en el mismo.
- c) Capacitar a los responsables de archivos de las unidades organizativas, sobre la normativa vigente que regula el que hacer de las Instituciones en la Gestión Documental, así como los métodos y técnicas archivísticas, socializando los conceptos elementales para la organización, gestión y conservación de los documentos institucionales.
- d) Garantizar la protección y conservación de los documentos de la institución, mediante la implementación del plan de conservación y preservación, minimizando el riesgo de pérdida o deterioro de los documentos, garantizando la conservación e integridad del contenido de los archivos institucionales.
- e) Presentar informes sobre los inventarios de documentos, resguardados en el archivo institucional, así como la actualización del sistema de digitalización e inventarios digitales.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- f) Coordinar con el Archivo General de la Nación, en lo referente a los procesos de eliminación de documentos y de apoyo de sus técnicos para capacitaciones a personal del FONAT.
- g) Elaborar y actualizar, en colaboración con las unidades administrativas los instrumentos de control, basado en las normativas nacionales y estándares internacionales, la LAIP y los lineamientos establecidos por IAIP.
- h) Gestionar de una forma ordenada y controlada el préstamo de la documentación en resguardo del Archivo Institucional.
- i) Colaborar en la formulación del plan anual de compras institucionales, identificando las necesidades de UGDA.
- j) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- k) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- l) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Graduado Universitario en las carreras de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Administración de Empresas, Historiador/a.

Educación no formal necesaria:

- Dominio de paquete de Office Nivel Intermedio.
- Legislación nacional referente a los documentos u otros soportes que contengan información.

Experiencia Previa:

- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos básicos sobre la gestión de archivos.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Compromiso con los valores institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Calidad de trabajo.

- Responsabilidad.
- Automotivación.
- Autocontrol.
- Creatividad.
- Comunicación.
- Liderazgo.
- Capacidad de planificación y organización.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE ARCHIVO**

Puesto del que depende jerárquicamente: **OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Resguardar adecuadamente los documentos producidos y recibidos en la Institución, conforme a lo establecido en el marco normativo, garantizando la organización adecuada de éstos, para facilitar su búsqueda y acceso a la información.

III. Descripción de Funciones:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en el manual de procedimientos del FONAT y el manual de consulta/prestamos, en lo referente a los préstamos y devoluciones de los expedientes y documentos.
- b) Recibir e inventariar los expedientes y documentos transferidos y distribuirlos en las diferentes unidades de conservación, según la denominación proveniente de cada unidad y el espacio asignado a cada una dentro del archivo.
- c) Digitar los datos de los expedientes en el inventario digital, incorporando los datos importantes, para mantener actualizado los inventarios.
- d) Apoyar en el levantamiento de inventarios de documentos, para procesos de eliminación.
- e) Archivar los expedientes recibidos de forma segura, respetando ubicación física asignada para cada unidad administrativa.
- f) Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información/préstamo de expedientes y documentos, requeridos para fines de consulta o auditoría.
- g) Ejecutar el plan de conservación y preservación de documentos, así como del instructivo para la limpieza de Archivo.
- h) Capacitarse y apoyar en la capacitación a los responsables de los archivos, en lo que se refiere a la legislación en materia de gestión documental, métodos e instrumentos archivísticos.
- i) Elaborar y presentar informe de las actividades ejecutadas mensualmente a jefatura inmediata.
- j) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- k) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- l) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Bachiller Académico o Graduado Universitario en las carreras de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Administración de Empresas, Historiador/a.

Educación no formal necesaria:

- Dominio de paquete de Office Nivel Intermedio.
- Legislación nacional referente a los documentos u otros soportes que contengan información.

Experiencia Previa:

- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos básicos sobre la gestión de archivos.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Compromiso con los valores institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Calidad de trabajo.
- Responsabilidad.
- Automotivación.
- Autocontrol.
- Creatividad.
- Comunicación.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

Código de la Unidad Organizativa: UGI

OBJETIVO:

Planificar, dirigir y coordinar acciones de promoción, asesoría y monitoreo de estrategias, lineamientos y políticas para incorporar el principio de igualdad sustantiva y no discriminación en la institución, de conformidad a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos y derecho de mujeres, para contribuir al logro de los objetivos instituciones y la reducción de las brechas existentes entre hombres y mujeres por razones de género con base al respeto y garantía de los derechos humanos.

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|-------------------------------|
| Nombre del puesto: | ENCARGADO/A DE GÉNERO |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del Puesto:

Liderar las funciones de planificación, dirección y coordinación de acciones de promoción, asesoría y monitoreo de estrategias, lineamientos y políticas para incorporar el principio de igualdad sustantiva y no discriminación en la institución de conformidad a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos y derecho de mujeres, para contribuir al logro de los objetivos instituciones y la reducción de las brechas existentes entre hombres y mujeres por razones de género con base al respeto y garantía de los derechos humanos.

III. Descripción de Funciones:

- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos;
- c) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad;
- d) Coordinar y liderar el proceso de formulación y/o actualización de la política de género institucional, así como de las líneas técnicas para incorpora el enfoque de género en el FONAT;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- e) Asesorar a todas las unidades organizativas en la incorporación del enfoque de género en planes, programas, estrategias en todo el quehacer institucional y para realizar acciones encaminadas a lograr la igualdad sustantiva en el FONAT;
- f) Coordinar actividades de sensibilización, formación y capacitación del personal institucional en la temática de igualdad sustantiva;
- g) Monitorear la implementación de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género y otros instrumentos oficiales en materia de género en todas las unidades organizativas para la adecuación normativa institucional a los parámetros establecidos en la legislación nacional referida a la igualdad y no discriminación;
- h) Promover la inclusión y generación de medidas especiales de carácter temporal para eliminar progresivamente las brechas existentes entre hombres y mujeres en el ámbito laboral;
- i) Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velen por la igualdad de género y no discriminación;
- j) Generar informes periódicos del cumplimiento de objetivos, estrategias y políticas ejecutadas en la institución en materia de igualdad sustantiva;
- k) Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida;
- l) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- m) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- n) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Graduado Universitario en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Sociología, Antropología, Administración de Empresas, Comunicaciones, u otras carreras afines.

Educación no formal necesaria:

- Dominio de paquete de Office Nivel Intermedio.
- Normativa nacional de protección de derechos humanos.
- Normativa nacional de derechos de mujeres e igualdad de género.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- Conocimiento de herramientas y técnicas metodológicas para la transversalización del Principio de Igualdad y No Discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional.
- Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos con perspectivas de género.

Experiencia Previa:

- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento del marco normativo y de derecho de las mujeres.
- Bases conceptuales de la teoría de género.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Compromiso con los valores institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Calidad de trabajo.
- Responsabilidad.
- Automotivación.
- Autocontrol.
- Creatividad.
- Comunicación.
- Liderazgo.
- Capacidad de planificación y organización.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

GERENCIA DE TECNOLOGÍA

Código de la Unidad Organizativa: GTE

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de la Gerencia de 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 TECNOLOGÍA |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| Puestos que supervisa directamente: | TÉCNICO/A DE 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:

- a) Anticiparse al cambio por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener al FONAT a la vanguardia en la Tecnología;
- b) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- c) Seleccionar las Tecnologías de Información y Comunicación tomando en cuenta un análisis de alternativas, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas Institucionales;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Velar por la legalidad de Licencias de Software, aplicaciones y otros, propiedad del FONAT, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores;
- g) Hacer requerimiento anual de la contratación de servicios, para brindar una mejor atención a los usuarios internos y externos del FONAT;
- h) Monitorear el uso y disponibilidad de consumibles informáticos, para que las unidades administrativas del FONAT cuenten con mayor eficacia operativa;
- i) Desarrollar aplicaciones informáticas necesarias para mejorar la Administración de la Institución y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- j) Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso sea requerido;
- k) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
- l) Coordinar la asistencia técnica a las gerencias y unidades que en materia de sistemas y tecnología sean requeridos;
- m) Atender cualquier otra solicitud que le haya realizado su jefe inmediato en materia de su competencia;
- n) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- o) Cualquier otra función en la que sea requiera su intervención, y las que sean designadas por la Dirección Ejecutiva de conformidad al desempeño del cargo.

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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- Un mínimo de tres años en análisis de sistemas y programa.
- 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.
- Integridad y ética profesional.
- 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.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | TÉCNICO/A DE TECNOLOGÍA |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | GERENTE DE 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:

- a) Atender solicitudes de fallas en los sistemas y equipos informáticos reportadas por los usuarios de la institución, para que funcionen en óptimas condiciones;
- b) Apoyar a las diferentes Gerencias y unidades en la administración de sus sistemas y uso de sus equipos;
- c) 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;
- d) 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 movimientos;
- e) Atender solicitudes de cableado de red de usuarios nuevos o por traslado, para mantener en comunicación interna;
- f) Atender solicitudes de asignación o descarga de equipo informáticos, para mantener control de los inventarios de los activos informáticos;
- g) 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;
- h) Planificar la entrega de equipo informático, por adquisición o por mantenimiento respectivo;
- i) Realizar respaldo de información por cambio de equipo o reparación;
- j) Instalar programas y antivirus y otros, para evitar perdida de información o daños en los equipos de acuerdo con la planificación de la gerencia;
- k) Instalar y configurar el hardware y software adquirido para la plataforma tecnológica de la instalación;
- l) Apoyar a la Gerencia en el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas o en la mejora de las ya existentes;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- m) Administrar y gestionar eficientemente los recursos de la red de datos de la institución;
- n) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- o) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- p) Cualquier otra función delegada por su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

- Estudiante, egresado o graduado 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:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Código de la Unidad Organizativa: ONASEVI

OBJETIVO:

Establecer un instrumento de captación de datos estadísticos referenciales que sustenten la formulación y ejecución de políticas, programas, directrices y demás instrumentos necesarios en la evaluación, ejecución e intervención vial, con el propósito de disminuir de la siniestralidad vial en el país.

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **COORDINADOR DEL ONASEVI**
Puesto del que depende jerárquicamente : **DIRECCIÓN EJECUTIVA**
Puestos que supervisa directamente : **PROGRAMADOR DEL
ONASEVI (1)
ANALISTA DEL ONASEVI (1)**

II. Descripción General del Puesto:

Responsable de establecer puntos de contacto y relaciones interinstitucionales del ONASEVI; así también de organizar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, operación y mejora continua de los sistemas de información relacionados al ONASEVI.

III. Descripción de Funciones:

- a. Gestionar y establecer las relaciones interinstitucionales con las entidades involucradas en el ONASEVI.
- b. Coordinación y desarrollo de mecanismos eficaces o redes de cooperación interinstitucional.
- c. Coordinar los proyectos de desarrollo, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información relacionados al ONASEVI
- d. Coordinar con la Gerencia de tecnología las tareas de desarrollo, mantenimiento y resolución de problemas en los sistemas de información relacionados al ONASEVI

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- e. Establecer métodos para el estudio de los accidentes de tránsito, los factores que los provocan (incluyendo a los usuarios, los vehículos y la infraestructura).
- f. Supervisar la recolección de datos adecuados y precisos relativos a la fenomenología de accidentes de tránsito, así como relativos a la movilidad a nivel nacional.
- g. Coordinar la compilación de estadísticas relativas a los fenómenos estudiados, así como su publicación a través de los medios aprobados;
- h. Desarrollar modelos que permitan entender la fenomenología de los accidentes de tránsito a través del estudio de datos de accidentes y “cuasi-accidentes” y recomendar acciones para controlar los mismos.
- i. Desarrollar modelos que permitan entender restricciones a la movilidad a nivel nacional y contribuir a mejorar los indicadores respectivos.
- j. Establecer indicadores y líneas bases sobre los fenómenos estudiados, metodologías para seguimiento de los mismos y evolución de los mismos a partir de las recomendaciones aplicadas.
- k. Revisión de la asignación de los recursos necesarios para optimizar procesos del ONASEVI, con el objetivo reducir costos y eliminar procesos redundantes.
- l. Hacer requerimiento anual de la contratación de servicios, para brindar una mejor gestión del ONASEVI.
- m. Apoyo a las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos y otros del FONAT y VMT.
- n. Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso sea requerido.
- o. Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades;
- p. Velar por el uso adecuado de los insumos y equipo facilitado por el FONAT para la ejecución de sus tareas;
- q. Elaborar requisiciones de insumos, materiales y otros a fin de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para prestar sus servicios;
- r. Administrar y gestionar eficientemente los recursos de la red de datos de la institución.
- s. Atender cualquier otra solicitud que le haya realizado su jefe inmediato en materia de su competencia.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Maestría en estadística, Epidemiología, Salud Pública o Ciencias Sociales.

Educación no formal necesaria:

- Inglés Técnico

Experiencia Previa:

- Un mínimo de cinco años en puestos que involucren el desarrollo de la fenomenología similar sujeta de estudio.
- Coordinación de proyectos
- Con amplio conocimiento o experiencia en sistemas de análisis estadísticos, inteligencia de negocios y minería de datos

Conocimientos Necesarios:

- Desarrollo de modelos de pronósticos, econométricos o epidemiológicos.
- En Hardware y Software, minería y análisis de datos estadísticos, conocimiento sólido en inteligencia de negocios.
- Conocimiento en gestión de proyectos

Conocimientos Deseables:

- Ley de Transporte, Tránsito Terrestre y Seguridad Vial, Ley de Carga y sus respectivos reglamentos.
- Normas Técnicas de Control Interno.

V. Habilidades y Destrezas:

- Alta capacidad de comunicación de los resultados y recomendaciones de los estudios realizados, en términos que sean entendibles por personas no especialistas en el tema, así como a tomadores de decisiones externos a la institución.
- Capacidad de orientar a otros en su accionar para el logro de objetivos institucionales.
- Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos administrativos en relación a su área.
- 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
 - Objetivos claros y bien definidos
 - Sentido de pertenencia
 - Orientado en la solución de problemas
 - Con esquema de participación
 - Generador de motivación
 - Facilidad de comunicación
 - Compromiso
 - Confianza
 - Coordinación
 - Complementariedad
 - Responsabilidad
 - Autocontrol

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **PROGRAMADOR(A) DEL ONASEVI**

Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR DEL ONASEVI**

Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Responsable del desarrollo y mantenimiento del Sistema del ONASEVI, garantizando el óptimo funcionamiento de éste. Así mismo, es responsable de realizar tareas de investigación, diseño y gestión de aplicaciones que faciliten el análisis de datos e interpretación de la información obtenida, diseñando y codificando los reportes para la presentación de datos.

III. Descripción de Funciones:

- a) Análisis, desarrollo, gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos del ONASEVI.
- b) Realizar tareas de mejora continua, resolución de problemas y gestión de cambios de los sistemas informáticos de ONASEVI.
- c) Bajo la coordinación del jefe inmediato desarrollar los repositorios de datos necesarios, así como la aplicación web de presentación de datos estadísticos y de movilidad del ONASEVI, así como llevar a cabo el mantenimiento de los mismos.
- d) Apoyo a los sistemas de recopilación de datos relacionados al ONASEVI
- e) Apoyo a las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos y otros del FONAT y VMT.
- f) Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso sea requerido.
- g) Administrar y gestionar eficientemente los recursos de la red de datos de la institución.
- h) Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades;
- i) Velar por el uso adecuado de los insumos y equipo facilitado por el FONAT para la ejecución de sus tareas;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- j) Elaborar requisiciones de insumos, materiales y otros a fin de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para prestar sus servicios;
- k) Atender cualquier otra solicitud que le haya realizado su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

- Egresado o graduado en Licenciatura en Ciencias de la Computación, Licenciatura en Desarrollo de Software o Ingeniería en Sistemas Informáticos.

Educación no formal necesaria:

- Inglés Técnico

Experiencia Previa:

- Un mínimo de dos años de experiencia en puesto similar

Conocimientos Necesarios:

- Amplia experiencia práctica en desarrollo de aplicaciones Web (Comprobable)
- Análisis y programación de sistemas informáticos
- Sólidos conocimientos de programación FrontEnd, Transact SQL Server, experiencia en programación en NET (Visual Basic, C#)
- Desarrollo de aplicaciones Web ASP.NET
- Bootstrap, CSS, HTML5, Javascript, JQuery y lenguaje SQL.
- Minería y análisis de datos, Bussiness Inteligence
- Microsoft Power BI
- Paradigmas de desarrollo Web MVC
- Normas Técnicas de Control Interno

V. Habilidades y Destrezas:

- 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
 - Objetivos claros y bien definidos
 - Sentido de pertenencia
 - Orientado en la solución de problemas
 - Con esquema de participación
 - Generador de motivación
 - Facilidad de comunicación
 - Compromiso
 - Confianza
 - Coordinación
 - Complementariedad
 - Responsabilidad
 - Autocontrol

| | |
|--|--|
|  <p>FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO</p> | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: : **ANALISTA DEL ONASEVI**
Puesto del que depende jerárquicamente : **COORDINADOR DEL ONASEVI**
Puestos que supervisa directamente : **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Responsable de realizar análisis de datos estadísticos presentados por el sistema informático del ONASEVI; así como presentar proyecciones de acuerdo a los datos cuantitativos presentados por el sistema, brindando recomendaciones y propuestas de solución de acuerdo al análisis estadístico de la información presentada.

III. Descripción de Funciones:

- a) Bajo la coordinación del jefe superior:
 1. Realizar análisis estadístico de la información recopilada por el ONASEVI.
 2. Preparar los modelos necesarios para el estudio de los fenómenos encomendados.
 3. Presentar proyecciones de acuerdo a los datos cuantitativos representados por el sistema informático del ONASEVI.
 4. Brindar recomendaciones de acuerdo a la información recopilada por el sistema del ONASEVI y los modelos desarrollados.
- b) Elaborar y presentar propuestas de solución a factores de riesgo específicos en el tema de siniestralidad vial y movilidad.
- c) Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso sea requerido.
- d) Administrar y gestionar eficientemente los recursos de la red de datos de la institución.
- e) Apoyo a las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos y otros del FONAT y VMT.
- f) Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades;
- g) Velar por el uso adecuado de los insumos y equipo facilitado por el FONAT para la ejecución de sus tareas;
- h) Elaborar requisiciones de insumos, materiales y otros a fin de mantener el

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

aprovisionamiento de los recursos necesarios para prestar sus servicios;

- i) 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 Licenciatura en Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas o carreras relacionadas.

Educación no formal necesaria:

- Inglés Técnico

Experiencia Previa:

- Un mínimo de tres años en puestos donde se haya desarrollado modelos econométricos, epidemiológicos o similares.
- Un mínimo de tres años en puestos donde haya realizado labores de minado de datos, realizado labores de inteligencia de datos o similares.

Conocimientos Necesarios:

- Sistemas informáticos de análisis estadísticos como por ejemplo SPSS, SAS, STATA, GNU R o similares.
- Conocimientos de Power BI y Lenguaje SQL.
- Coordinación de proyectos de mejora continua
- Proyectos de gestión de tránsito terrestre
- Normativa de Transporte, Tránsito Terrestre y Seguridad Vial
- Normas Técnicas de Control Interno.

V. Habilidades y Destrezas:

- 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
 - Objetivos claros y bien definidos
 - Sentido de pertenencia
 - Orientado en la solución de problemas
 - Con esquema de participación
 - Generador de motivación
 - Facilidad de comunicación
 - Compromiso
 - Confianza
 - Coordinación
 - Complementariedad
 - Responsabilidad
 - Autocontrol

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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/A EJECUTIVO/A |
| Puestos que supervisa directamente: | TÉCNICO/A PRESUPUESTARIO CONTADOR/A INSTITUCIONAL TESORERO/A INSTITUCIONAL TÉCNICO/A EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS |

II. Descripción General 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:

- a) Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional;
- b) 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;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- c) 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 Ministerio de Hacienda;
- d) Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar;
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto;
- f) Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- g) Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la GAF, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes;
- h) 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;
- i) Velar porque el personal técnico de la GAF cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña;
- j) Gestionar las transferencias de fondos oportunamente del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Gerencia Financiera Institucional;
- o) 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;
- p) Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera;
- q) Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera;
- r) 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;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- s) 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;
- t) Atender las solicitudes de materiales y suministros requeridos por la Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás empleados de la institución;
- u) 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;
- v) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- w) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- x) 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 Previa:

- 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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- 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 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.
- Integridad y ética profesional.
- 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.
- Responsabilidad.
- Habilidad de Comunicación.
- Capacidad de entender a las demás personas.
- Tolerancia a la presión.
- Discreción.
- Autocontrol.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del puesto: | TÉCNICO/A 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:

- a) 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 UFI;
- b) 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 de Administración y Finanzas;
- c) 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;
- d) Colaborar 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;
- e) Colaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa;
- f) 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;
- g) Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- h) Elaborar conciliaciones bancarias
- i) Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y certificaciones de disponibilidad presupuestaria y formulación de presupuesto;
- j) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional;
- k) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones;
- l) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- m) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- n) 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 Previa:

- 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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- 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:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | CONTADOR/A 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 institucional, realizar los cierres contables mensuales y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

III. Descripción de Funciones:

- a) 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;
- b) Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia;
- c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones recibidas que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
- h) Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- i) Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones;
- j) Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI;
- k) Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre;
- l) Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- m) Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual;
- n) Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes;
- o) 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;
- p) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- q) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- r) 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:

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

Experiencia Previa:

- 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.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- 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:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | TESORERO/A 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 prestaciones económicas; coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

III. Descripción de Funciones:

- a) Controlar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional;
- b) Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la autorización de los fondos necesarios para cumplir con el pago de los compromisos institucionales;
- h) 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

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

de monto fijo, cajas chicas, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes;

- i) 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 empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI;
- j) Entregar cheques y/o pago en ventanilla a los beneficiarios del FONAT, y cheques y/o transferencias bancarias a los proveedores de bienes y servicios, ;
- k) 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;
- l) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales;
- m) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- n) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- o) 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.
- De preferencia haber realizado el Curso de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Previa:

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

Conocimientos Necesarios:

- Ley FONAT y su Reglamento
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Manejo de paquetes computacionales.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.
- Ley y Reglamento de la Renta .
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la prestación de servicios
- Código Tributario
- 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:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y RECURSOS 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, orientadas a elaboración, ejecución, y evaluación de los planes, programas y proyectos; 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:

- a) Coordinar el proceso de formulación de la Estrategia Institucional, Estrategias Temáticas y el Plan Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos institucionales;
- b) Implementar la metodología para dar seguimiento, evaluar y retroalimentar las estrategia y planes operativos anuales;
- c) Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de Procesos, Procedimientos, Manuales e Instructivos institucionales;
- d) 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;
- e) Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal;
- f) Mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos;
- g) Elaborar y controlar las planillas de pago del personal, ISSS, AFP, INPEP;
- h) Elaborar planillas de descuentos realizados al personal en concepto de préstamos bancarios y otras retenciones de carácter personal;
- i) Elaborar constancias de sueldo y renta;
- j) Revisar licencias, permisos y otras acciones de personal;
- k) Controlar diariamente las asistencias y llegadas tardías del personal;
- l) Mantener actualizados los expedientes del personal;
- m) Elaborar el plan de capacitación del personal;
- n) Gestionar capacitaciones del personal;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- o) Elaborar plan de evaluación del desempeño, guía metodológica y sistematizar resultados;
- p) Elaborar el plan de trabajo del área de recursos humanos;
- q) Las demás funciones que en materia de planificación, organización y administración del recurso humano le sean obligatorias al FONAT en la Legislación Vigente;
- r) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- s) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- t) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

- Título Universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

- Mínimo un año 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.

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Puestos que supervisa directamente: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1) OPERADOR/A DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO (3) VIGILANTE (6) ORDENANZA (2) |

II. Descripción General del puesto:

Planificar, coordinar y supervisar las funciones de atención al beneficiario; 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:

- a) Coordinar y supervisar la atención al beneficiario a nivel interno;
- b) Supervisar el control, el cuidado y mantenimiento del edificio;
- c) Planificar y ejecutar las actividades del área, en concordancia con los lineamientos emanados de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- d) 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;
- e) Coordinar la limpieza de las instalaciones con el personal responsable;
- f) Coordinar y controlar los suministros de oficina y de limpieza y otros materiales de mantenimiento;
- g) Controlar adquisición y la distribución del agua purificada, café, azúcar;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- h) Coordinar los roles de vigilancia de la institución;
- i) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones;
- j) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- k) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia;
- l) Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

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

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

- 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:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1) |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del puesto:

Personal encargado de representar la imagen del FONAT, al cual se avoca cada uno de los ciudadanos que se presentan a las oficinas centrales de FONAT, con la finalidad de ser un canal de apoyo y guía hacia la atención personalizada a víctimas de accidentes de tránsito o en su defecto, personal que requiera realizar trámites para el buen funcionamiento de las diferentes unidades de FONAT Y CONASEVI. Colaboración administrativa con áreas de atención al beneficiario, unidad jurídica, comisión técnica de evaluación médica, y las demás unidades que comprende el FONAT y CONASEVI.

III. Descripción de Funciones:

- a) Recepción de llamadas telefónicas para información de requisitos de trámites por lesiones y fallecimientos.
- b) Recepción de llamadas telefónicas para consultas de casos a través del Sistema de solicitudes SOL-FONAT.
- c) Responder oportunamente llamadas telefónicas y transferirlas a la gerencia o unidad según corresponda del FONAT O CONASEVI.
- d) Encargada de programar citas para el área de Atención al beneficiario, para asesoría o ingreso de trámite de solicitud.
- e) Brindar atención personalizada a todo usuario que se presenta a nuestras oficinas centrales FONAT, ya sea para recibir asesoría, llenar solicitudes, consultas o complemento de documentación de la Unidad Jurídica y Lesionados para evaluaciones en área de Comisión médica.
- f) Recepción física de documentos, en caso que las unidades lo soliciten o requieran.
- g) Control y registro digital de llamadas telefónicas, y visitas presenciales a la Institución.
- h) Generar informe semanal y mensual de las personas y llamadas recibidas.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- i) 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;
- j) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- k) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y;
- l) Todas aquellas actividades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o 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 Previa:

- 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.
- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Conocimiento de catalogación y archivo.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Actitud de Servicio e iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales y de comunicación.
- Proactivo.
- Organizado, metódico y cuidadoso con su trabajo.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | OPERADOR/A DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO (3) |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y DE ATENCIÓN 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:

- a) Asesorar y orientar al beneficiario de manera presencial, vía telefónica u otros mecanismos tecnológicos, en cuanto a los servicios requeridos para brindar de forma eficiente el servicio;
- b) Organizar la información obtenida según requisitos establecidos en la Ley y Reglamento FONAT;
- c) Elaborar reportes inherentes al área de atención al beneficiario;
- d) Ingresar solicitudes por medio de la nueva plataforma implementada del Sistema SOL FONAT, por fallecimiento o lesionados;
- e) Atender de manera integral y oportuna las necesidades, problemática y quejas que tengan o presenten los beneficiarios, presencial y telefónicamente;
- f) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- g) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- h) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, Gerencia de Administración y Finanzas o su jefe inmediato.

IV. Perfil de Contratación:

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

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.

Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas:

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

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | VIGILANTE (6) |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y DE ATENCIÓN 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 los empleados y personal que visita la institución, así como las instalaciones, vehículos y demás bienes de la institución.

III. Descripción de Funciones:

- a) Cubrir con diligencia y eficacia los turnos de trabajo establecidos;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Verificar la portación de armas, para su resguardo;
- e) Anotar en el libro respectivo cualquier novedad surgida durante el turno correspondiente;
- f) Realizar rondas cada hora al interior de las instalaciones del FONAT;
- g) Mantener estricto control del portón de entrada y zona perimetral;
- h) Abrir y cerrar los accesos de entrada en las horas correspondientes, según lo disponga las autoridades de la Institución;
- i) Resguardar las llaves proporcionadas de los accesos a la institución;
- j) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- k) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- l) 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 Arma de Fuego vigente.

Educación no formal necesaria:

- Ninguna.

Experiencia Previa:

- Mínimo de un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos y manejo de armas de fuego.
- Defensa personal.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Con espíritu de servicio.
- Dinámico y proactivo.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | ORDENANZA (2) |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del puesto:

Realizar actividades de limpieza general y colaborar en 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:

- a) Realizar la limpieza de las instalaciones y mobiliario del FONAT;
- b) Velar por el uso eficiente de los productos de consumo y de oficina que se utilizan en las diferentes unidades de la institución;
- c) Colaborar en la distribución a las diferentes unidades los materiales de oficina requeridos;
- d) Colaborar con las unidades en el traslado de documentación interna;
- e) Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos de la institución que se utilizan en las reuniones de trabajo;
- f) Guardar y custodiar el equipo utilizado en las diferentes reuniones de la institución;
- g) Colaborar con las diferentes unidades cuando así sea requerido;
- h) Pulido de pisos, baños, servicios sanitarios y lavamanos en las distintas oficinas de la institución;
- i) Velar porque los oasis de la institución estén limpios, en buenas condiciones y que tengan agua purificada;
- j) Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la institución;
- k) Limpiar el área del parqueo y jardín;
- l) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- m) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- n) Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

- De preferencia haber cursado como mínimo sexto grado.

Educación no formal necesaria:

- Ninguna.

Experiencia Previa:

- Ninguna.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de equipo sencillo de oficina y de limpieza.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.

V. Habilidades y Destrezas:

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

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Puestos que supervisa directamente: | MOTORISTA (3) |

II. Descripción General del puesto:

Coordinar el transporte institucional, administrar y llevar control, auditoria y codificación de forma eficiente el equipo de transporte, mobiliario, maquinaria, equipo y los suministros de combustible, productos alimenticios, papelería, artículos de escritorio, de limpieza, entre otros, para la buena marcha de la institución.

III. Descripción de Funciones:

- a) Recibir solicitud de papelería y útiles, combustible y bienes de las unidades de la Institución;
- b) Elaborar las requisiciones de insumos de almacén y combustible a nivel institucional;
- c) Coordinar el trabajo de los motoristas de la institución;
- d) Llevar el registro y control de los Bienes muebles e inmuebles;
- e) Realizar levantamiento físico de inventarios de activos fijo y almacén;
- f) Realizar movimientos de activos fijos (descargos, traslados, reparaciones, entre otros);
- g) Mantener actualizado en el sistema informático los activos fijos y los insumos de almacén;
- h) Codificar los bienes catalogados como activos fijos de la institución;
- i) Realizar descargos y desalojos de bienes inservibles y obsoletos;
- j) Distribuir, entregar y controlar los vales de combustible;
- k) Asignar vehículos y motoristas según necesidades y programaciones semanales a solicitud de las unidades;
- l) Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos;
- m) Llevar controles diarios de kilometrajes a los vehículos del FONAT;
- n) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- o) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- p) Otras funciones afines asignadas 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.

Experiencia Previa:

- 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:

- Integridad y ética profesional.
- 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 TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto:

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | AUXILIAR DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del Puesto:

Colaborar con la coordinación del transporte institucional, con la administración, control, auditoría y codificación de todos los bienes propiedad del FONAT, así como colaborar en el levantamiento, depuración y conciliación del activo fijo institucional, llevando los registros correspondientes a través del sistema de inventario, comprobando físicamente la salida e ingreso de bienes de las diferentes unidades organizativas del FONAT, entre otras, para la buena marcha de la institución.

III. Descripción de Funciones:

- a. Recibir solicitud de papelería y útiles, combustible y bienes de las unidades de la Institución;
- b. Elaborar las requisiciones de insumos de almacén y combustible a nivel institucional;
- c. Coordinar el trabajo de los motoristas de la institución;
- d. Llevar el registro y control de los Bienes muebles e inmuebles;
- e. Realizar levantamiento físico de inventarios de activos fijo y almacén;
- f. Realizar movimientos de activos fijos (descargos, traslados, reparaciones, entre otros);
- g. Mantener actualizado en el sistema informático los activos fijos y los insumos de almacén;
- h. Codificar los bienes catalogados como activos fijos de la institución;
- i. Realizar descargos y desalojos de bienes inservibles y obsoletos;
- j. Distribuir, entregar y controlar los vales de combustible;
- k. Asignar vehículos y motoristas según necesidades y programaciones semanales a solicitud de las unidades;
- l. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos;
- m. Llevar controles diarios de kilometrajes a los vehículos del FONAT;
- n. Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- ñ) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- o) Otras funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

IV. Perfil de Contratación:

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

Educación formal necesaria:

- Bachiller o estudiante universitario de último año, egresado o Licenciado en carreras afines a la Economía.

Educación no formal necesaria:

- Dominio de paquete de Office Nivel Intermedio.
- Legislación nacional referente a los documentos u otros soportes que contengan información.

Experiencia Previa:

- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos básicos sobre la gestión de archivos.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- Compromiso con los valores institucionales.
- Trabajo en equipo.
- Calidad de trabajo.
- Responsabilidad.
- Automotivación.
- Autocontrol.
- Creatividad.
- Comunicación.

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

I. Información General del Puesto

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | MOTORISTA (3) |
| Puesto del que depende jerárquicamente: | ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS |
| Puestos que supervisa directamente: | NINGUNO |

II. Descripción General del puesto:

Brindar los servicios de traslado de personal, documentación, materiales y equipos que sean requeridos por la institución, así como velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de condiciones del vehículo asignado.

III. Descripción de Funciones:

- a) Transportar al personal en cumplimiento de sus funciones o a disposición de su jefe inmediato;
- b) Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el jefe inmediato o por quien éste delegue;
- c) Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia;
- d) Informar al Técnico de Servicios Generales, acerca del mantenimiento y reparación del vehículo asignado;
- e) Informar oportunamente a su jefe inmediato de toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- f) Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
- g) 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;
- h) Tratar en forma amable y cortés a los usuarios del servicio de transporte;
- i) Velar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al vehículo asignado, comunicando cualquier desperfecto o falla a su jefe inmediato;
- j) Informar al área responsable, sobre fallas o mantenimientos requeridos por el vehículo asignado;
- k) 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;

| | |
|---|--|
|  | FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO |
| MOF - GAF | Manual de Organización y Funciones |
| Versión 3.0 | Enero del 2023 |

- l) Apoyar las actividades de promoción y difusión de la educación vial tendientes a la reducción de víctimas en siniestros viales, a través de las diferentes campañas de prevención realizadas por la institución;
- m) Incorporar el enfoque de eco eficiencia, derechos humanos, género e inclusión en las acciones realizadas en el ámbito laboral, bajo criterios de ética, probidad y transparencia; y
- n) Otras actividades afines asignadas por la jefatura asignada.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria

- Mínimo Título de Bachiller.

Educación no formal necesaria:

- Deseable conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Experiencia Previa:

- Mínimo un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Nomenclatura de San Salvador.
- Poseer licencia liviana y de motocicleta vigentes.

V. Habilidades y Destrezas:

- Integridad y ética profesional.
- 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.

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. de páginas |
|-----|-------------------|---|----------------|-----------------------|-------------|----------------------|
| 2 | | | | Enero 2016 | 1.1 | 97 |
| 3 | | | | Julio 2018 | 2.1 | 107 |
| 4 | | | | Febrero 2021 | 2.2 | 131 |
| 5 | | Incorporación del área de seguimiento y modificación de funciones del Asistente administrativo y Técnico en servicios generales y atención al beneficiario. | | Abril 2021 | 2.3 | 134 |
| 6 | | | | Septiembre 2021 | 2.4 | 137 |
| 7 | | Actualización General de los perfiles | | Enero 2023 | 3.0 | 135 |