

El suscrito Presidente del Consejo Directivo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con el Artículo 11 letra f) de la Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidente de Tránsito, corresponde a la Presidencia del Consejo Directivo del Fondo, la atribución de organizar las Direcciones y dependencias del Fondo, para la buena marcha de la administración de la Institución.
- II. Que con la finalidad de normar la estructura organizacional y precisar las funciones, atribuciones y relaciones de cada una de las dependencias que la conforman el FONAT, es necesario 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.
- III. Que los Contratos Individuales de Trabajo, regulan la relación laboral entre el FONAT y el contratado (a), estipulando en la Cláusula Dos "Funciones del Contratado (a)" que las obligaciones y funciones estarán descritas en un MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FONAT.

POR TANTO:

El suscrito Presidente del Consejo Directivo da por **APROBADO** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FONAT**.

La Dirección Ejecutiva será la responsable de coordinar la socialización del presente manual, lo que deberá estar 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.



San Salvador, 30 de abril de 2013.


Lic. Nelson Napoleón García Rodríguez
Presidente del Consejo Directivo

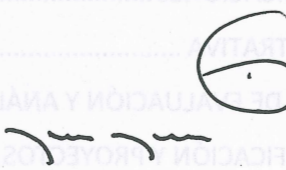

INDICE

MANUAL
MA-GAD-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VERSIÓN 1

Vo. Bo.

NOMBRE	FIRMA	SELLO
<p>Licdo. Nelson Napoleón García Rodríguez Presidente de Consejo Directivo</p>		





INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	3
MARCO LEGAL	4
CREACIÓN Y AUTONOMÍA DEL FONAT	4
MARCO ESTRATÉGICO	5
LOGOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
CAPITULO I	12
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR	12
ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	13
ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	15
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO	16
DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES	18
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	18
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	20
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	23
UNIDAD DE AUDITORIA	31
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	36
CAPITULO II	39
DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES	39
DIRECCIÓN EJECUTIVA	39
UNIDAD DE COMUNICACIONES	48
GERENCIA ADMINISTRATIVA	59
COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS MÉDICO	79
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	99





GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	104
GERENCIA DE TECNOLOGÍA.....	121
GERENCIA LEGAL	132
GERENCIA DE RIESGOS	137
CAPÍTULO III	143
DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES GENÉRICOS	143
CAPÍTULO IV	146
DESCRIPTORES DE PUESTOS FUNCIONALES.....	146
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	154





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.

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 Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 4 de 154

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

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.
- Código de Familia de El Salvador.
- Código Civil de El Salvador.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Otras Leyes aplicables.

B) INTERNA

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

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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 5 de 154

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 FONAT¹

Tiene por objeto establecer el marco legal que garantice los fondos necesarios para brindar una atención en salud y otorgar una prestación económica a toda persona que resulte con algún grado de discapacidad, o a sus parientes, en el caso de que resulte fallecida, en ambos casos a consecuencia de un accidente de tránsito. Asimismo, tiene por objeto garantizar fondos para la realización de análisis técnicos, económicos y científicos, e inversiones financieras necesarias para el mejoramiento de la red vial del país, la modernización, fortalecimiento y tecnificación del servicio público de transporte, y la realización de campañas de educación y prevención vial, de conformidad con las condiciones fijadas en la Ley, todo con el objeto de reducir en forma sistemática los accidentes de tránsito.

B) FINALIDADES ESENCIALES DEL FONAT²

- a) Contribuir 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.
- b) Apoyar a las instituciones públicas correspondientes para la formulación y ejecución de programas para la atención de toda persona que resulte con algún grado de discapacidad, temporal o permanente, a consecuencia de un accidente de tránsito.
- c) 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, así como entregar una suma adicional para gastos funerarios, en este último caso.

¹ De acuerdo con el artículo 1 de su Ley de Creación.

² De acuerdo con el artículo 5 de su Ley de Creación





- d) Fomentar, a través del Consejo Nacional de Seguridad Vial, CONASEVI, programas y proyectos técnico científicos en materia de seguridad, educación y prevención vial, a fin de prevenir y disminuir los accidentes de tránsito, y llevar las estadísticas sobre tales accidentes.
- e) Desarrollar los análisis técnicos, económicos, científicos, consultorías y estudios de factibilidad necesarios, a fin de ejecutar las inversiones financieras que correspondan, para la modernización, fortalecimiento y tecnificación del servicio público de transporte, así como proyectos de chatarización de las unidades del mencionado servicio.
- f) Realizar las inversiones y ejecución de proyectos con el fin de reducir los efectos nocivos que al medio ambiente provoca la circulación de vehículos automotores, especialmente las unidades del servicio público de transporte.
- g) Implementar en coordinación con instituciones públicas y privadas, los planes y acciones necesarios, de acuerdo a su capacidad financiera, a fin de re-insertar a las actividades laborales, a toda víctima de accidente de tránsito que resulte con algún grado de discapacidad, temporal o permanente.
- h) Mantener en forma permanente y actualizada toda la información relativa a los accidentes de tránsito, y crear los sistemas adecuados para el procesamiento, actualización y análisis de la misma.
- i) Las demás que la Ley le establezca.


C) VALORES INSTITUCIONALES

Solidaridad: Ser empáticos con las necesidades de las víctimas y familiares de las víctimas de accidentes de tránsito.

Integridad: Asumir y cumplir nuestros deberes con responsabilidad, compromiso y ética, conscientes de las implicaciones resultantes de lo que hagamos o dejemos de hacer.

Transparencia: Hacer del conocimiento público la información derivada del ejercicio de nuestras atribuciones, con el fin de generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza con la sociedad.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 7 de 154

Equidad: Descartar la discriminación y apoyar a todas las personas nacionales y extranjeras, sin distinciones ni preferencias.

Calidad y Calidez: Ser efectivos, eficientes y disciplinados.

LOGOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

En el Manual Visual Institucional de la Unidad de Comunicaciones se establecen los lineamientos gráficos para el uso correcto del logo en sus diferentes dimensiones y presentaciones.



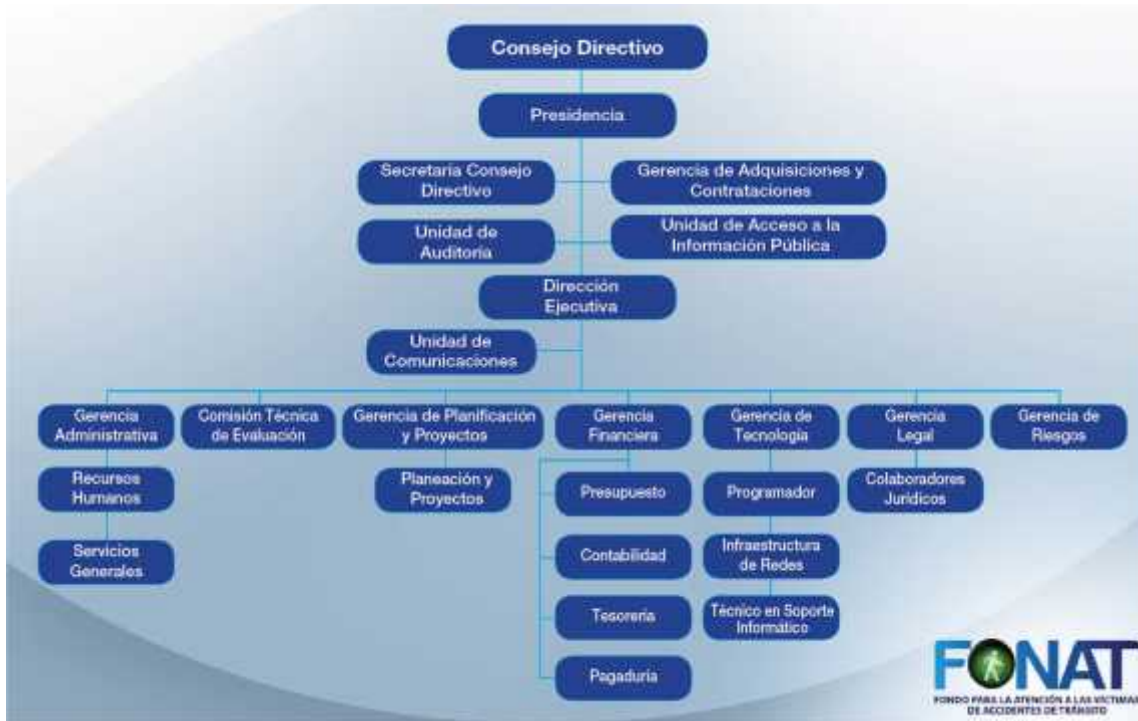
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

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



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



B) COMPOSICIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DIRECCIÓN SUPERIOR

Está compuesta por la máxima autoridad institucional, es decir, en su orden, el Consejo Directivo, el Presidente del Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.

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

CONSEJO DIRECTIVO	EXISTENTES	NIVEL
VICEMINISTRO DE TRÁNSPORTE (PRESIDENTE)	1	CONSEJO DIRECTIVO
DELEGADO DEL MINISTERIO DE SALUD	1	CONSEJO DIRECTIVO
DELEGADO DEL BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR	1	CONSEJO DIRECTIVO



DELEGADO DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS	1	CONSEJO DIRECTIVO
DELEGADO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	1	CONSEJO DIRECTIVO
TOTAL	5	
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	1	

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	EXISTENTES	NIVEL
PRESIDENTE		CONSEJO DIRECTIVO
ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	1	

DIRECCION EJECUTIVA	EXISTENTES	NIVEL
DIRECTOR	1	EJECUTIVO
ASISTENTE A LA DIRECCION EJECUTIVA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
ASESOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	2	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	4	

COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA:

COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN	EXISTENTES	NIVEL
COORDINADOR DE LA COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
MÉDICO ORTOPEDA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
MÉDICO FISIATRA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
MÉDICO DE TRABAJO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
PSICOLOGO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TRABAJADORA SOCIAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
SECRETARIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	7	

GERENCIAS Y JEFATURAS OPERATIVAS:

GERENCIAS Y JEFATURAS OPERATIVAS	EXISTENTES	NIVEL
GERENTE ADMINISTRATIVO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	1	PROFESIONAL DE OFICINA



GERENTE DE TECNOLOGÍA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
GERENTE LEGAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
GERENTE DE RIESGO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
JEFE DE COMUNICACIONES	1	PROFESIONAL DE OFICINA
AUDITOR INTERNO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	9	

PERSONAL OPERATIVO:

PERSONAL OPERATIVO	EXISTENTES	NIVEL
ASESOR LEGAL GAC	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TECNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	2	PROFESIONAL DE OFICINA
COLABORADOR JURÍDICO	4	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN PRESUPUESTO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
CONTADOR INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TESORERO INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
PAGADOR INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN COMUNICACIONES	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN AUDIO Y VIDEO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
PROTOCOLO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
OFICIAL DE INFORMACIÓN	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN AUDITORIA	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO ACTUARIAL	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	1	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	2	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	2	PROFESIONAL DE OFICINA
TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
PROGRAMADOR EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	3	PROFESIONAL DE OFICINA
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE REDES	1	PROFESIONAL DE OFICINA
COLECTOR	6	PROFESIONAL DE OFICINA
ORIENTADOR DE FRONTERA	12	PROFESIONAL DE OFICINA
OPERADOR DE CALL CENTER	3	PROFESIONAL DE OFICINA
OPERADOR DE ATENCIÓN AL USUARIO	3	PROFESIONAL DE OFICINA
SECRETARIA	6	PROFESIONAL DE OFICINA
MOTORISTA	2	PROFESIONAL DE OFICINA
MENSAJERO	1	PROFESIONAL DE OFICINA
VIGILANTE	6	PROFESIONAL DE OFICINA
ORDENANZA	4	PROFESIONAL DE OFICINA
TOTAL	70	





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 11 de 154



CAPITULO I

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

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 del Sistema de Emergencias Médicas.
- 5) Un Delegado de la Sub Dirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

MIEMBROS SUPLENTE

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

SECRETARIA/O 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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 13 de 154


todas las sesiones que se realicen y tendrá las atribuciones que expresamente le determine el Consejo Directivo.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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


- 1) Fomentar el desarrollo de programas especiales para atender a toda persona que resulte con algún grado de discapacidad a consecuencia de un accidente de tránsito, luego de su atención hospitalaria.
- 2) Establecer las políticas, programas y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.
- 3) Dar seguimiento a los servicios y programas de rehabilitación e incorporación a la vida productiva que se proporcione a toda persona que resulte con algún grado de discapacidad temporal o permanente, producto de un accidente de tránsito.
- 4) Velar porque ingresen oportunamente al Fondo los recursos que le corresponden y ejercer las acciones conducentes para ello.
- 5) Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto para cada ejercicio financiero fiscal correspondiente a los ingresos y egresos de la Institución.
- 6) Designar al Auditor Interno y Externo y fijarle sus honorarios.
- 7) Gestionar la concreción de ayuda Internacional.
- 8) 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.
- 9) Contar con la Unidad de Riesgos, a fin de que haga los análisis correspondientes en cuanto a la siniestralidad y proyecciones de riesgo.
- 10) Elaborar la memoria de labores del año anterior y remitirla a la Asamblea Legislativa para su respectivo conocimiento.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 14 de 154

- 11) Garantizar que las auditorías se practiquen oportunamente y correspondan a los períodos indicados.
- 12) Elaborar y velar por la ejecución de las políticas, programas y lineamientos del Fondo en concordancia con la presente Ley, así como aprobar la política de inversión de los recursos, de forma tal que se procure eficiencia y buena gestión con los mismos.
- 13) Diseñar y operar un sistema de información, servicio y relaciones con los usuarios, que permita a éstos conocer las actividades y programas desarrollados con los recursos del Fondo. 14) Requerir al Observatorio Nacional de Seguridad Vial y a las instituciones públicas y privadas que correspondan, toda la información relativa a los accidentes de tránsito, para el análisis y sistematización correspondiente.
- 15) 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 las que podrá delegar en el Presidente del Consejo Directivo.
- 16) Aprobar las inversiones del Fondo que reúnan las condiciones de rentabilidad, seguridad y liquidez, según la política de inversión de los recursos oportunamente aprobada.
- 17) Constituir o extinguir Fideicomisos o Fondos Rotativos, con el fin de garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Fondo.
- 18) Adquirir y contratar los recursos, bienes y servicios necesarios para el logro de sus programas de trabajo.
- 19) Contratar los seguros necesarios para garantizar la cobertura de las prestaciones económicas fijadas en la presente Ley.
- 20) Aperturar cuentas corrientes en Bancos del sistema financiero.
- 21) Elaborar el proyecto de Reglamento de la presente Ley y someterlo al conocimiento y aprobación del Presidente de la República.
- 22) 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.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 15 de 154


- 23) Establecer convenios de cooperación para el cumplimiento de sus objetivos.
- 24) Ejercer las demás atribuciones que establezca esta Ley y que no estén expresamente asignadas a otro organismo o funcionario.
- 25) Informar anualmente de las actividades del FONAT a la Asamblea Legislativa y al Presidente de la República, respecto de sus operaciones y administración financiera.
- 26) Las señaladas en el Artículo 12 del Reglamento de la Ley del FONAT.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 16 de 154


- i) Formular las recomendaciones necesarias sobre normas y procedimientos a seguir para la organización y desarrollo de los fines del Fondo;
- j) Trasladar, dar licencias y corregir disciplinariamente al personal del Fondo;
- k) Las señaladas en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley del FONAT;
- l) Todas aquellas que expresamente le delegue el Consejo Directivo.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO

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

- a) Proponer al Consejo Directivo las medidas administrativas, planes, programas y proyectos, para el mejor funcionamiento del Fondo;
- b) Proponer al Consejo Directivo la creación de Comisiones Especiales, para el conocimiento y dictamen sobre problemas específicos del Fondo;
- c) Ejecutar las medidas administrativas, planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo;
- d) Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, Instructivos para la efectiva aplicación de los fines de la presente Ley;
- e) Resolver las solicitudes sobre temas de su competencia conforme a la presente Ley;
- f) Garantizar la entrega de la prestación económica correspondiente a los beneficiarios a que se refiere el artículo 21, de esta Ley;
- g) Elaborar la memoria anual del FONAT y presentar al Consejo Directivo el balance y estados financieros;
- h) Llevar el control sobre el Registro de Víctimas de Accidentes de Tránsito; e



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 17 de 154

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.



DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Código de la Unidad Organizativa: PRE

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA**

Puesto del que depende jerárquicamente: **PRESIDENTE**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Asistir a la Presidencia en las labores administrativas, llevar la agenda laboral, así como calendarizar sus actividades. Llevar el control de las solicitudes para la realización de sesiones de trabajos requeridas por el personal interno con el Presidente.

III. Descripción de Funciones:

1. Tomar y transcribir dictados de documentos.
2. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3. Atender y corresponder llamadas telefónicas de la Presidencia.
4. Atender visitantes a reuniones programadas por la Presidencia.
5. Mantener el archivo de la documentación generada y recibida por el Presidente con el fin de conservar esta información.
6. Organizar y mantener un control y registro de firmas de las diferentes actas de reuniones que realice la Presidencia.
7. Organizar y llevar actualizada la agenda del Presidente.
8. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Presidencia.
9. Coordinar y Apoyar los eventos que realice el área de Comunicaciones, que sean directamente relacionados con la Presidencia.
10. Mantener comunicación y coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Vial (CONASEVI), en lo que respecta a la Presidencia.
11. Llevar control de existencia de papelería y útiles de la Presidencia.





12. Servir de enlace entre el Presidente y organismos con los cuales mantiene vínculos con el fin de canalizar actividades y otros requerimientos.
13. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas, por el Presidente.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Licenciatura en Administración de Empresa, en Ciencias Jurídicas u otra carrera afín.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente.

Experiencia:

Mínimo un año en cargos iguales o similares.

Conocimientos Necesarios:

- Manejo de Archivo
- Redacción

V. Habilidades y Destrezas:

- Uso de software y computadoras.
- Uso de máquina de escribir
- Uso de fax.
- Uso de fotocopidora.
- Habilidad en la atención al público.
- Discreción.



SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Código de la Unidad Organizativa: SCD

VI. Información General del Puesto:

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

VII. 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.

VIII. Descripción de Funciones:

1. Redactar las actas de las sesiones del Consejo Directivo del FONAT y del CONASEVI, autorizándolas con su firma una vez aprobadas;
2. Tener bajo su responsabilidad y cuidado personal los libros de actas y acuerdos, así como las resoluciones y expedientes que sean responsabilidad del Consejo Directivo y aquellos otros que éste le determine;
3. Legalizar con su firma todas las resoluciones y demás actuaciones que el Consejo Directivo le requiera;
4. Extender las constancias y certificaciones que se soliciten de conformidad a la Ley;
5. Evacuar las consultas e informes que le solicite el Consejo Directivo, en razón de sus funciones;
6. Dar cuenta regularmente al Consejo Directivo de las diligencias que se hallen en estado de resolución y de los demás asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento;
7. Recibir las peticiones y escritos que vayan dirigidos al Consejo Directivo, debiendo ponerles a los mismos la razón de presentados;
8. Realizar las notificaciones y citaciones que le requiera el Consejo Directivo;



9. Atender las solicitudes y directrices que emanen de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva;
10. Atender las instrucciones que en el ejercicio de su cargo le gire la Dirección Ejecutiva;
11. Llevar los registros que estime necesarios relativos a los accidentes de tránsito; y
12. Las demás atribuciones que el Consejo Directivo o la Presidencia de éste le determinen.

Otras funciones:

1. Atender y coordinar la logística de las reuniones de sesiones del Consejo Directivo y del CONASEVI;
2. Elaborar y llevar un control de las asistencias de los miembros del Consejo Directivo y del CONASEVI a las sesiones que se realicen;
3. Llevar un archivo de las convocatorias y agendas desarrolladas por el Consejo Directivo y el CONASEVI;
4. Llevar un control de la correspondencia enviada y recibida por el Consejo Directivo; y
5. Mantener la comunicación y coordinación necesaria con las distintas Jefaturas, Asesorías y Gerencias de la Institución, en relación con el ejercicio de su cargo.

IX. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria

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

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

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





Conocimientos Necesarios:

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

X. Habilidades y Destrezas:

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



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código de la Unidad Organizativa: UACI

OBJETIVO:

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

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.**

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

Puestos que supervisa directamente: **TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.**
ASESOR LEGAL EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones:

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley (LACAP);
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;



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





19. Mantener actualizado lo requerido por el Sistema COMPRASAL.
20. Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FONAT.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Título académico de Ingeniería Industrial, Licenciado en Administración de Empresas o Abogado y Notario de la República de El Salvador. 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:

- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 26 de 154

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Eficiente administración del tiempo.



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
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 en todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios.

III. Descripción de Funciones:

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



10. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo para cada proyecto.
11. Crear y Actualizar el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
12. Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.

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

V. Habilidades y Destrezas:

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



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	ASESOR LEGAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Puesto del que depende jerárquicamente:	GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.

III. Descripción de Funciones:

1. Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal, que tengan relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales.
2. Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
3. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice el FONAT, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.
4. Emitir opiniones y asesorar al personal del FONAT respecto a consultas sobre temas legales vinculados a procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con los procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución en relación a los procesos de compra, y de los contratos que se generen de los mismos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
7. Emitir las opiniones legales sobre los Términos de Referencia de cada proceso de Compra.





8. Darle seguimiento a los procesos de Multas originados de los procesos de Compras de la Institución.
9. Apoyar y Emitir opiniones legales cuando sean requeridas por los Administradores de Contratos Institucionales.
10. Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Dirección Ejecutiva.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Abogado y notario de la Republica.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

Mínimo dos años en cargos iguales o similares.

Conocimientos Necesarios:

- Legislación Mercantil y Conocimiento de Políticas Públicas.
- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Experiencia en la Aplicación de la LACAP y su reglamento.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.
- Procesos de Administración General.
- Resolución y Manejo de Conflicto.

V. Habilidades y Destrezas:

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





UNIDAD DE AUDITORIA

Código de la Unidad Organizativa: UA

OBJETIVO:

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

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:

AUDITOR INTERNO

Puesto del que depende jerárquicamente:

CONSEJO DIRECTIVO

Puestos que supervisa directamente:

TÉCNICO EN AUDITORIA

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones.

1. Elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.
2. Examinar y evaluar los procesos de planificación, organización y gestión, con el fin de determinar si existe una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas establecidas
3. Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.



4. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente la Dirección Ejecutiva de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
5. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.
6. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
7. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.
8. Coordinar la realización de Auditorías para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FONAT son los que corresponden.
9. Cualquier otra que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

Educación Formal:

Título académico de Licenciado en Contaduría Pública. Estudios de Maestría o Post Grado en Administración de Empresas se constituyen en una fortaleza.

Estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, para ejercer la Auditoría Externa se constituye una fortaleza.

Educación No Formal Necesaria:

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

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

- Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.
- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.





- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Uso de computadoras y paquetes utilitarios.
- Normas Técnicas de Control Interno.
-

V. Habilidades y Destrezas:

- Espíritu investigador, planificador y organizado.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Poseer cualidades de liderazgo.
- Habilidad en el manejo de conflictos.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios.





I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	TÉCNICO EN AUDITORIA.
Puesto del que depende jerárquicamente:	AUDITOR INTERNO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción del Puesto:

Ejecutar el plan anual de auditoría interna, usando con eficiencia y eficacia los recursos Institucionales, con el objetivo de mejorar o fortalecer el sistema de control interno.

III. Descripción de Funciones:

1. Elaborar y realizar procedimientos de auditoría para la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad;
2. Elaborar programas de auditoria de las operaciones, actividades o programas a examinar y someterlos a la aprobación del Auditor Interno;
3. Ejecutar los procedimientos contenidos en programas de auditoría y documentar los resultados en los papeles de trabajo;
4. Elaborar notas de solicitud de explicaciones y documentación a los empleados y/o funcionarios hallazgos de auditoría;
5. Elaborar los hallazgos con todos sus atributos, por las observaciones que se confirmen en el proceso del examen, documentándolos con la evidencia suficiente y competente;
6. Analizar comentarios y evidencias que presenten los involucrados con hallazgos de auditoría comunicados;
7. Colaborar en la formulación del Plan Anual, informes de Auditoría y Cartas de Gerencia;
8. Realizar el trabajo de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental; y
9. Realizar tareas afines o necesarias para el cumplimiento de los fines de la Unidad de Auditoría.

IV. Perfil de Contratación:

Educación Formal:

Título académico de Licenciado en Contaduría Pública. Estudios de Maestría o Post Grado en Administración de Empresas se constituyen en una fortaleza.



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.

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas:

- Espíritu investigador, planificador y organizado.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Poseer cualidades de liderazgo.
- Habilidad en el manejo de conflictos.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código de la Unidad Organizativa: UAI

OBJETIVO:

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

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **OFICIAL DE INFORMACION**

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

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones:

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



8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al instituto de acceso a la información de conformidad a los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a los que se refiere al artículo 60 de la LAIP.
15. Otras funciones que la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo designen de conformidad al desempeño del cargo.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

De preferencia Título Universitario.

Requisitos para ser Oficial de Información:

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

Educación no formal necesaria:

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





Experiencia:

Mínimo Seis meses en cargos iguales o similares.


Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas:

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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 39 de 154

CAPITULO II

DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Código de la Unidad Organizativa: DE

OBJETIVO:

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


I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puesto del que depende jerárquicamente:	CONSEJO DIRECTIVO
Puestos que supervisa directamente:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ASESOR DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE COMUNICACIONES GERENCIA ADMINISTRATIVA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS MÉDICO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL GERENCIA DE TECNOLOGÍA GERENCIA LEGAL GERENCIA DE RIESGOS

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.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 40 de 154

III. Descripción de Funciones:

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

IV. Perfil de Contratación:






Educación formal necesaria:

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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 42 de 154

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

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





I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	ASISTENTE DE LA DIRECCION EJECUTIVA
Puesto del que depende jerárquicamente:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Asistir a la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo en las labores administrativas, así como también atender las reuniones del Consejo Directivo, apoyar a las Gerencias y Asesorías.

III. Descripción de Funciones:

1. Tomar y transcribir dictados de documentos.
2. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3. Atender y corresponder llamadas telefónicas de la Dirección Ejecutiva.
4. Atender visitantes a reuniones programadas por la Dirección Ejecutiva.
5. Atender y coordinar la logística de las reuniones del Consejo Directivo, mantener actualizado los expedientes del Director y el archivo de la Dirección Ejecutiva.
6. Organizar y mantener un control y registro de firmas de las diferentes actas de reuniones que realice la Dirección Ejecutiva.
7. Organizar y llevar actualizada la agenda del Director Ejecutivo.
8. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Dirección Ejecutiva
9. Mantener una comunicación y coordinación con las diferentes Gerencias y Asesorías, que mantienen una relación directa con la Dirección Ejecutiva.
10. Coordinar y Apoyar los eventos que realice el área de Comunicaciones, que sean directamente relacionados con la Dirección Ejecutiva.
12. Mantener comunicación y coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Vial (CONASEVI), en lo que respecta a la Dirección Ejecutiva.
14. Llevar control de existencia de papelería y útiles de la Dirección Ejecutiva.
15. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas, por el Director Ejecutivo.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 44 de 154

Licenciatura en Administración de Empresa u otra carrera afín.





Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente.

Experiencia:

Mínimo un año en cargos iguales o similares.

Conocimientos Necesarios:

- Manejo de Archivo
- Redacción

V. Habilidades y Destrezas:

- Uso de software y computadoras.
- Uso de máquina de escribir
- Uso de fax.
- Uso de fotocopidora.
- Habilidad en la atención al público.
- Discreción.





I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	ASESOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puesto del que depende jerárquicamente:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Asistir a la Dirección Ejecutiva en las labores administrativas y legales, así como también apoyar a las Gerencias y Jefaturas de la Institución.

III. Descripción de Funciones:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en las propuestas de las diferentes Gerencias y Jefaturas, en cuanto al cumplimiento de las políticas estratégicas de la institución, para su aplicación cuando haya sido aprobadas por el Consejo Directivo.
2. Colaborar en propuestas para las distintas Gerencia y Jefaturas, en cuanto a criterios para la priorización de proyectos que puedan ser aplicados cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo.
3. Asistir a la Dirección Ejecutiva en las actividades relacionadas con ejecución de proyectos, coordinación y supervisión de las actividades para el cumplimiento de las metas y fines del FONAT.
4. Colaborar con la Dirección Ejecutiva con la ejecución de las diferentes actividades del FONAT.
5. Mantener informado al Director Ejecutivo de la comunicación y coordinación con las distintas Gerencias y Jefaturas en el cumplimiento de los fines institucionales.
6. Asistir a la Dirección Ejecutiva con el registro de proyectos y actividades institucionales ejecutadas.
7. Coordinar e informar a la Dirección Ejecutivas del cumplimiento y seguimiento de los proyectos asignados a las diferentes Gerencias y Jefaturas.
8. Asistir a la Dirección Ejecutiva con la comunicación con otras instituciones en forma escrita.
9. Colaborar con la Dirección Ejecutiva proporcionando cualquier información que le sea requerida.
10. Colaborar con las distintas Gerencias y Jefaturas del FONAT, a solicitud de la Dirección o previa autorización de la Dirección.





11. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la creación de medidas administrativas, manuales, instructivas, planes y programas, para el mejor funcionamiento del Fondo;
12. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Abogado de la República.

Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.
- Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente.

Experiencia:

Mínimo dos años en cargos iguales o similares.

Conocimientos Necesarios:

- Leyes de la República.
- Planeamiento Estratégico.
- Políticas Públicas.
- Planeamiento de Sistemas
- Procesos de Administración General.

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.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 48 de 154

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Código de la Unidad Organizativa: UCO

OBJETIVO:

Brindar asesoría y asistencia en materia de comunicaciones institucionales oficiales, relaciones públicas y protocolo a la Dirección Ejecutiva y demás gerencias, además es la unidad responsable de la creación de una política permanente de comunicaciones entre el FONAT, los beneficiarios víctimas de accidentes de tránsito y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos y todo lo relacionado con la gestión institucional, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	JEFE DE COMUNICACIÓN
Puesto del que depende jerárquicamente:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos que supervisa directamente:	TÉCNICO EN COMUNICACIONES TÉCNICO EN AUDIO Y VIDEO PROTOCOLO

II. Descripción General del Puesto:

Diseñar, ejecutar y coordinar estrategias integrales de comunicación, con los medios de información, orientadas a mantener la buena imagen del FONAT ante la sociedad salvadoreña.

III. Descripción de Funciones:

1. Recibir de la Dirección Ejecutiva del FONAT, las directrices del rumbo o línea que deberá ejecutarse con relación al trabajo de proyección de la institución.
2. Ejecutar las tareas asignadas en coordinación con el personal a su cargo, delegando en ellos responsabilidades que permitan obtener en conjunto un mejor resultado.
3. Tener a su cargo la coordinación de agenda del Director Ejecutivo en la participación de programas de radio y televisión.
4. Coordinar reuniones con medios de comunicación.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 49 de 154

5. Elaborar planes de trabajo según exigencia de la Dirección ejecutiva.
6. Coordinar internamente con las gerencias necesarias para la obtención de información a publicar.
7. Coordinar la elaboración de comunicados de prensa, conferencias, concertaciones de entrevistas y otros mecanismos para divulgar el quehacer del FONAT, en beneficio de la población, a través de los medios de comunicación.
8. Elaborar discursos, punteos y otros materiales de prensa para uso de los titulares para ser pronunciados en los eventos oficiales, entrevistas y ruedas de prensa.
9. Convocar a periodistas nacionales e internacionales para ofrecer conferencias de prensa, con el fin de informar sobre acontecimientos de impacto relacionados con la institución.
10. Atender a periodistas y personas en general que solicitan información relacionada a la institución, para satisfacer las necesidades de información que éstos demanden.
11. Acompañar a los Titulares en los eventos públicos para darle apoyo periodístico y protocolario.
12. Participar en los eventos Institucionales y actuar como maestro de ceremonia.
13. Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto de la Unidad.
14. Mantener contacto permanente con medios de comunicación y personal de comunicaciones de otras instituciones.
15. Coordinar los procesos administrativos de la unidad.
16. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento del objetivo de la Unidad, y aquellas que le designe la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Título académico de Licenciado en Comunicaciones, Mercadeo, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas u otras 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.

Experiencia:

Mínimo tres años de experiencia en puesto similar a nivel de dirección o gerencia en el sector público o privado.





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 50 de 154






Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento en mercadeo, diseño gráfico y publicidad.
- Conocimiento de investigación de mercados
- Monitoreo de campañas y medios.
- Excelente ortografía Técnicas de redacción
- conocimiento de equipos audiovisuales y tecnológicos relacionados al área.
- Normas Técnicas de Control Interno con base COSO

V. Habilidades y Destrezas:

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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 52 de 154

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN COMUNICACIONES**

Puesto del que depende jerárquicamente: **JEFE DE COMUNICACIONES**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Dar apoyo a la Unidad de Comunicaciones en las actividades de prensa, redactando informes periodísticos y dando atención a los diferentes medios de comunicación y eventos del FONAT.

III. Descripción de Funciones:

1. Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación, fortaleciendo las relaciones con la comunidad, generando confianza, credibilidad y cooperación en la labor del FONAT.
2. Implementar sondeos de opinión pública sobre el trabajo del FONAT.
3. Coordinar estrategias de comunicación con las distintas unidades del FONAT.
4. Atender demandas informativas de los periodistas.
5. Coordinar con las dependencias del FONAT las actividades y respectivas informaciones de interés público, de manera que unifiquemos el mensaje a divulgar.
6. Coordinar capacitaciones dirigidas a las diferentes jefaturas, para una mejor relación con la Prensa.
7. Planificar reportajes que deban ser promovidos para su publicación en los medios de comunicación social.
8. Diseñar e implementar sistemas de información para el personal del FONAT.
9. Planificar y dirigir campañas publicitarias, con el objetivo de promover la imagen de la Institución, informando a los usuarios sobre las obras realizadas y los proyectos en ejecución.
10. Revisar, rediseñar y actualizar el sitio Web del FONAT.
11. Implementar actividades internas y externas, destinadas a influir y persuadir sectores previamente identificados.
12. Edición de publicaciones y manejo de canales internos.
13. Analizar la información publicada por los medios de comunicación.
14. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas asignadas a los miembros de la Unidad de Comunicaciones.





IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Título académico de Licenciado en Comunicaciones, Mercadeo, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas u otras 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

Experiencia:

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


Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas:

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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 54 de 154

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	TÉCNICO EN AUDIO Y VIDEO
Puesto del que depende jerárquicamente:	JEFE DE COMUNICACIONES
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Dar apoyo a la Unidad de Comunicaciones en las actividades de prensa, redactando informes periodísticos y dando atención a los diferentes medios de comunicación y eventos del FONAT.

III. Descripción de Funciones:

1. Mantener un registro de las actividades informativas con medios de comunicación, Conferencias de Prensa convocadas a iniciativa del FONAT, entrevistas solicitadas por medios de prensa, grabaciones especiales como reacciones a información de casos específicos.
2. Crear clips de vídeo y audio para la campaña de información del FONAT.
3. Transmitir y cubrir eventos en tiempo real en línea con señal distribuida a través de plataformas virtuales.
4. Monitorear la cobertura periodística de diferentes medios de comunicación.
5. Registrar todas las actividades audiovisuales y emisiones de noticias en medios de Prensa relacionadas a FONAT en formato DVD y disco duro externo.
6. Registro de entrevistas a autoridades del FONAT.
7. Mantener relación profesional con medios de Prensa.
8. Enviar material de audio o vídeo a medios que no logren asistir a convocatorias y en el caso que soliciten, material de alguna reacción por un tema en específico.
9. Administrar, actualizar y distribuir materiales en cuentas oficiales, redes sociales y página web.
10. Transmitir en tiempo real en línea con señal de origen desde la página web oficial como herramienta tecnológica para facilitar la difusión de actividades desde cualquier parte del País; como servicio a medios de comunicación, instituciones y público en general; dentro o fuera del País.





IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Título académico de Licenciado en Comunicaciones, Mercadeo, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas u otras 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

Experiencia:

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


Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas:

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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 56 de 154

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **PROTOCOLO**

Puesto del que depende jerárquicamente: **JEFE DE COMUNICACIONES**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Organizar eventos de la institución con alto conocimiento protocolario, así como atender los distintos eventos del Consejo Directivo y la Presidencia del Fondo.

III. Descripción de Funciones:

1. Apoyar la logística en el desarrollo de actividades institucionales.
2. Acompañar a los titulares en las actividades a las que son invitados.
3. Colaborar en el montaje de eventos institucionales.
4. Acompañar a funcionarios del FONAT en actividades públicas.
5. Apoyar en las actividades del Técnico en comunicaciones.
6. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento del objetivo de la Unidad.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Mínimo estudiante de tercer año de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación u otra carrera a fin, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Mercadeo, Publicidad, Periodismo o Relaciones Públicas.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 57 de 154

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





Conocimientos Necesarios:

- Conocimiento en mercadeo, diseño gráfico y publicidad.
- Conocimiento de investigación de mercados
- Monitoreo de campañas y medios.
- Excelente ortografía
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento en Relaciones Inter-Institucionales, Relaciones Públicas, Marketing, Imagen.

V. Habilidades y Destrezas:

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





GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de la Unidad Organizativa: GAD

OBJETIVO:

Administrar con eficiencia y eficacia las actividades de apoyo logístico en materia de Atención al Usuario, Recursos Humanos, Servicios Generales, Vigilancia, Activo Fijo y Almacén, propiciando un servicio oportuno a las diferentes unidades organizativas de la Institución garantizando el normal funcionamiento de las mismas, según legislación vigente aplicable.

I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:

GERENTE ADMINISTRATIVO

Puesto que depende Jerárquicamente:

DIRECTOR EJECUTIVO

Puestos que supervisa directamente:

**TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES
OPERADOR DE CALL CENTER
OPERADOR DE ATENCIÓN AL USUARIO
VIGILANTE
ORDENANZA
MENSAJERO
MOTORISTA
ORIENTADOR DE FRONTERA**

II. Descripción General del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir los procesos y procedimientos de las áreas de la Gerencia Administrativa de conformidad con las leyes aplicables, así como administrar con eficiencia y eficacia las actividades de apoyo logístico en materia de Atención al Usuario, Recursos Humanos, Servicios Generales, Vigilancia, Activo Fijo y Almacén, propiciando un servicio eficiente y eficaz a las diferentes unidades organizativas de la Institución, garantizando el normal funcionamiento de las mismas y el cumplimiento de las políticas y/o procedimientos establecidos.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 60 de 154


III. Descripción de Funciones:

1. Planificar y ejecutar las actividades de la Gerencia, en concordancia con los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva.
2. 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.
3. 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.
4. Atender las solicitudes de materiales y suministros requeridos por la Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás empleados de la institución.
5. Proporcionar apoyo logístico para reuniones, eventos, capacitaciones y demás actos en los que se requiera el apoyo de la Gerencia.
6. Facilitar transporte al personal de la institución, así como apoyar en la mensajería en las distintas áreas.
7. Presentar a la Dirección Ejecutiva el presupuesto para reparación de bienes y muebles, con la finalidad de mantener en condiciones óptimas las instalaciones y el mobiliario y equipo de oficina del FONAT.
8. Planificar el pago de servicios básicos: agua, telefonía fija, telefonía celular, electricidad.
9. Gestión y control del combustible de la Institución.
10. Participar, organizar, dirigir y controlar el plan de trabajo de la Gerencia administrativa.
11. 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.
12. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área administrativa y apoyar a las otras áreas de la institución que lo requieran.
14. Las demás que sean establecidas por la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 61 de 154

Título académico de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría u otras carreras afines, de preferencia con Maestría en Administración de Empresas, Finanzas y otras.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

- Planeación
- Políticas Públicas.
- Gestión de la calidad.
- 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

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Poder de Negociación
- Visión Estratégica.
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de escuchar y comunicarse efectivamente en forma verbal y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de interpretación
- Sólidos principios éticos.
- Proactivo
- Ordenado
- Responsable
- Discreto



I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO


II. Descripción General del Puesto:

Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la cancelación de los salarios, prestaciones, control de las retenciones patronales y legales, entre otros.

III. Descripción de Funciones:

1. 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.
2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal técnico.
3. Mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos.
4. Elaborar y controlar las planillas de pago del personal, ISSS, AFP, INPEP.
5. Elaborar planillas de descuentos realizados al personal en concepto de préstamos bancarios y otras retenciones de carácter personal.
6. Elaborar constancias de sueldo y renta.
7. Revisar licencias, permisos y otras acciones de personal.
8. Controlar diariamente las asistencias y llegadas tardías del personal.
9. Mantener actualizados los expedientes del personal.
10. Elaborar el plan de capacitación del personal.
11. Gestionar capacitaciones del personal.
12. Elaborar plan de evaluación del desempeño, guía metodológica y sistematizar resultados.
13. Elaborar el plan de trabajo del área de recursos humanos.
14. Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 63 de 154

IV. Perfil de contratación.

Educación formal necesaria:

Mínimo estudiante Universitario de Cuarto Año, de preferencia con Título académico de Licenciado en Contaduría, Administración, Economía u otra carrera afín.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

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


Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado, discreto.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Liderazgo y toma de decisiones.
- Facilidad en la exposición de ideas en forma verbal y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administración del tiempo.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 64 de 154

I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar, supervisar el cuidado óptimo de las instalaciones del Fondo, de manera que se pueda brindar condiciones óptimas y eficientes a los usuarios que demanden el servicio, así como coordinar las áreas de limpieza y mantenimiento.

III. Descripción de Funciones:

1. Planificar y ejecutar las actividades del área, en concordancia con los lineamientos emanados de la Gerencia Administrativa.
2. 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.
3. Coordinar la limpieza de las instalaciones con el personal responsable.
4. Coordinar y controlar los suministros de limpieza, y otros materiales de mantenimiento.
5. Supervisar e mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
6. Controlar la distribución del agua purificada, café, azúcar.
7. Supervisar al personal de limpieza de la institución.
8. Otras funciones afines asignadas.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

Mínimo estudiante Universitario de Cuarto Año, de preferencia con Título académico de Licenciado en Contaduría, Administración, Economía u otra carrera a fin.

Educación no formal necesaria:





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

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas

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





I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto: **OPERADOR DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Puesto que depende Jerárquicamente: **GERENTE ADMINISTRATIVO**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones

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

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

Estudiante universitario en administración de empresas, ciencias Jurídicas u otras carreras afines.

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 puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

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

I. Habilidades y Destrezas

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





I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto: **OPERADOR DE CALL CENTER**

Puesto que depende Jerárquicamente: **GERENTE ADMINISTRATIVO**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Dar asesoría acerca de los servicios que presta la institución, brindando los requisitos que se deben de cumplir a los ciudadanos que lo solicitan vía telefónica, procurando atención de calidad, con cortesía, amabilidad, respeto, sin interrupciones, con modulación de la voz, para garantizar un servicio eficiente.

III. Descripción de Funciones:

1. Brindar asesorías a los ciudadanos para que hagan efectivo los reclamos a causa de accidentes de tránsito, los cuales se solicitan vía telefónica
2. Asesorar a los ciudadanos acerca de los servicios brindados por la Institución.
3. Asesorar vía correo electrónico a los usuarios que lo soliciten.
4. Otras actividades afines a la Unidad, que la Gerencia asigne.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

Mínimo con título de Bachiller.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

Mínimo de un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Elaboración de documentos.
- Conocimientos básicos de computación.





- Técnicas en Atención al Usuario.

V. Habilidades y Destrezas

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





I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	VIGILANTE
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones

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





IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

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

Educación no formal necesaria:

NINGUNA

Experiencia:

Mínimo de un año de experiencia en puesto similar.


Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos y manejo de armas de fuego
- Defensa personal

V. Habilidades y Destrezas

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



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 72 de 154

I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	ORDENANZA
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones:

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

IV. Perfil de Contratación.

Educación formal necesaria:

De preferencia haber cursado como mínimo noveno grado.





Educación no formal necesaria:

NINGUNA

Experiencia:

NINGUNA

Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas

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





I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	MOTORISTA/MENSAJERO
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

III. Descripción de Funciones:

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

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

Educación formal necesaria:

Mínimo título de Bachiller





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 75 de 154





Educación no formal necesaria:

Deseable conocimientos básicos de mecánica.

Experiencia Previa:

Mínimo un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Nomenclatura de San Salvador.
- Poseer licencia liviana/Moto.

V. Habilidades y Destrezas

- Manejo de vehículos
- Responsable
- Honestidad
- Buena Presentación
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Actitud de Servicio
- Manejo a la defensiva.





VI. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto: **ORIENTADOR DE FRONTERA**

Puesto que depende Jerárquicamente: **GERENTE ADMINISTRATIVO**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

VII. Descripción General del Puesto:

Proporcionar atención de calidad a todas las personas que ingresan al país a través de las distintas fronteras y que tienen cobertura de la Ley del FONAT, brindando un servicio con cortesía, amabilidad, respeto y diligencia, facilitando el proceso de pago de la contribución especial en las distintas colecturías establecidas para tales efectos.

VIII. Descripción de Funciones:

1. Proveer información de acuerdo con las políticas del FONAT, a todas las personas que ingresan al país a través de las distintas fronteras.
2. Entregar el material informativo proporcionado por el FONAT.
3. Explicar a todas las personas que ingresan al país a través de las distintas fronteras, sobre los beneficios y cobertura de la Ley del FONAT.
4. Organizar la información obtenida según las especificaciones dadas por la institución.
5. Elaborar documentos de reporte y remitirlos al Jefe inmediato superior.
6. Aplicar instrumentos para determinar necesidades de satisfacción de las personas que ingresan al país a través de las distintas fronteras.
7. Aplicar encuestas de satisfacción, recibir quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y gestionar sus trámites.
8. Atender de manera integral las necesidades, problemática y quejas que tengan o presenten las personas que ingresan al país a través de las distintas fronteras.
9. Orientación a los turistas, para brindar de forma eficiente el servicio de cobro de la contribución especial.
10. Colaborar con las colecturías del Ministerio de Hacienda a fin de que la atención y cobro de la contribución especial en las fronteras sea de manera ágil y eficiente.
11. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.





IX. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

Mínimo con título de Bachiller.

Educación no formal necesaria:

De preferencia:

- Técnicas en Atención al Ciudadano
- Técnicas de Relaciones Interpersonales

Experiencia:

Mínimo de un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, y su Reglamento.

Leyes de Transporte

X. Habilidades y Destrezas

- Saber observar y escuchar.
- Poseer madurez efectiva y equilibrio interior
- Ser objetivo e imparcial
- No ser agresivo ni autoritario
- Poseer capacidad de empatía
- Ser cordial, afable y accesible
- Ser sincero, paciente y sereno
- Ser prudente



COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS MÉDICO

Código de la Unidad Organizativa: CTE

OBJETIVO:

Brindar los lineamientos técnicos y científicos para determinar o validar el grado de deficiencias de las víctimas de accidentes de tránsito, para calcular la indemnización correspondiente.

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	COORDINADOR (a) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN.
Puesto del que depende jerárquicamente:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos que supervisa directamente:	MEDICO ORTOPEDA MEDICO FISIATRA MEDICO DE TRABAJO TRABAJADORA SOCIAL PSICOLOGO SECRETARIA DE LA COMISIÓN


II. Descripción General del Puesto:

Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por la Comisión Técnica, a fin de coordinar y verificar la correcta aplicación de los lineamientos operativos y del instrumento de evaluación de discapacidad. Realiza evaluaciones técnico clínico a los beneficiarios que lo soliciten.

III. Descripción de Funciones:

1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la función de organización, coordinación y control de las actividades de la Comisión Técnica de Evaluación, a fin de cumplir con la visión y misión institucional.
2. Elaborar el Instrumento y Tablas de evaluación de discapacidad, que permitan determinar y graduar los porcentajes de discapacidad de las lesiones causadas a personas que son víctimas de accidente de tránsito, y someterlas a la aprobación correspondiente.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 80 de 154

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

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:





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

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia

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

V. Habilidades y Destrezas:

-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



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	MÉDICO CON ESPECIALIDAD EN ORTOPEDIA
Puesto del que depende jerárquicamente:	COORDINADOR (a) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN.
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Realizar la evaluación técnico-clínica a los beneficiarios para calificar y otorgar el porcentaje de discapacidad. Proponer los lineamientos y medidas conducentes a la mejora del nivel de vida de las víctimas con algún grado de deficiencia, a consecuencia de un accidente de tránsito. Implementar la Visión institucional en Discapacidad y Rehabilitación y realizar evaluaciones en equipo de casos individuales en los ámbitos de estados de funcionamiento y socio-laboral cuando se requiera.

III. Descripción de Funciones:

1. Proponer procedimientos quirúrgicos para corregir deficiencias corporales presentes en el momento de la evaluación técnica, con el objetivo de disminuir, corregir o prevenir la discapacidad generada por el accidente de tránsito.
2. Coordinar las actividades y gestiones necesarias, con el propósito de rehabilitar y mejorar la condición de discapacidad del beneficiario.
3. Proponer actualizaciones de los Instrumentos de evaluación de discapacidad.
4. Registrar en un censo diario a los beneficiarios atendidos, así como también las actividades realizadas cada día.
5. Realiza la calificación de la evaluación técnico-científico que se le practica a cada beneficiario.
6. Colaborar con la inducción para personal de nuevo ingreso.



IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Profesional Universitario graduada(o) en Medicina; con especialidad en Ortopedia. Deseable con Diplomado en Sistema de Clasificación de Discapacidad.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

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

V. Habilidades y Destrezas:

-Planificación y Gestión

- Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad y mejora continua.

-Liderazgo

- Capacidad de decisión
- Resolución de problemas
- Orientación al Servicio

-Trabajo en equipo

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





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 84 de 154



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	MÉDICO FISIATRA
Puesto del que depende jerárquicamente:	COORDINADOR (a) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN.
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Proponer los lineamientos y medidas conducentes a la mejora del nivel de vida de las víctimas con algún grado de deficiencia, a consecuencia de un accidente de tránsito. Implementar la Visión institucional en Discapacidad y Rehabilitación y realizar evaluaciones en equipo de casos individuales en los ámbitos de estados de funcionamiento y socio-laboral.

III. Descripción de Funciones:

1. Disminuir el grado de las discapacidades generadas por la interacción de las deficiencias y barreras del entorno o actitudinales, logrando mejorar la capacidad física, laboral y social del beneficiario que ha sido víctima de un accidente de tránsito.
2. Coordinar las actividades y gestiones necesarias, con el propósito de lograr la rehabilitación beneficiario que ha sido víctima de un accidente de tránsito.
3. Proponer actualizaciones de los Instrumentos de evaluación de deficiencias físicas, sensoriales o mentales.
4. Registrar en un censo diario a los beneficiarios y solicitantes atendidos, así como también las actividades realizadas cada día.
5. Llevar agendas de citas de las consultas atendidas.
6. Verificar que se elabore la ficha de evaluación técnica que el usuario necesite, donde se deja constancia de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional.
7. Realizar resumen del estudio técnico-científico que se le practique a cada solicitante, debiendo dejar constancia del mismo en el expediente administrativo.



IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Profesional Universitario graduada(o) en Medicina; con especialidad en Medicina Física y Rehabilitación, Deseable Post grado en Salud Pública.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

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

Experiencia en mecanismos de Rehabilitación Funcional.

V. Habilidades y Destrezas:

-Planificación y Gestión

- Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad y mejora continua.

-Liderazgo

- Capacidad de decisión
- Resolución de problemas
- Orientación al Servicio

-Trabajo en equipo

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





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 87 de 154

-Autocontrol



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	MÉDICO DE TRABAJO
Puesto del que depende jerárquicamente:	COORDINADOR (a) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN.
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Proponer los lineamientos y medidas conducentes a la mejora del nivel de vida de las víctimas con algún grado de deficiencia, a consecuencia de un accidente de tránsito. Implementa la Visión Institucional en Discapacidad y Rehabilitación y realiza evaluaciones en equipo de casos individuales en los ámbitos de estados de funcionamiento y socio-laboral.

III. Descripción de Funciones:

1. Disminuir el grado de las discapacidades generadas por la interacción de las deficiencias y barreras del entorno o actitudinales, logrando mejorar la capacidad física, laboral y social del beneficiario que ha sido víctima de un accidente de tránsito.
2. Coordinar las actividades y gestiones necesarias, con el propósito de lograr la rehabilitación del beneficiario que ha sido víctima de un accidente de tránsito.
3. Proponer actualizaciones de los Instrumentos de evaluación de deficiencias físicas, sensoriales o mentales.
4. Registrar en un censo diario a los beneficiarios y solicitantes atendidos, así como también las actividades realizadas cada día.
5. Llevar agendas de citas de las consultas atendidas.
6. Verificar que se elabore la ficha de evaluación técnica que el usuario necesite, donde se deja constancia de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional.
7. Realizar resumen del estudio técnico-científico que se le practique a cada solicitante, debiendo dejar constancia del mismo en el expediente administrativo.





VI. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Profesional Universitario graduada(o) en Medicina; Post grado en Medicina de Trabajo, Deseable Post grado en Salud Pública.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

- Mínimo dos años como Médico de Trabajo en el área de la Salud Pública y/o Instituciones no gubernamentales o Privadas, relacionadas con la salud.
- Trayectoria laboral en el ámbito de Salud Pública y Medicina de Trabajo.

IV. Habilidades y Destrezas:

-Planificación y Gestión

- Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad y mejora continúa.

-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





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 90 de 154

-Autocontrol.



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Puesto del que depende jerárquicamente:	COORDINADOR (a) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN.
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Evaluar y diagnosticar el componente psicológico de los trastornos de salud mental y enfermedades psiquiátricas, de aquellas personas que han sido víctimas de un accidente de tránsito y que producto de ello han resultado con alguna deficiencia.

III. Descripción de Funciones:

1. Entrevista y diagnóstico clínico.
2. Orientación y Consejo.
3. Evaluar y diagnosticar el componente psicológico de los trastornos de salud mental y enfermedades psiquiátricas (factores de personalidad, historia vital, organicidad, entre otros, para los programas de reinserción laboral).
4. Realizar diagnóstico y evaluación psicológica y psicosocial de factores que gravitan sobre el curso, pronóstico y proceso de rehabilitación.
5. Participar en evaluación y diagnóstico social y familiar.
6. Participar en la ejecución del programa de psi coeducación.
7. Entrenar en habilidades psicosociales, resolución de conflictos, afrontamiento, entre otros. a pacientes.
8. Intervenir en crisis.
9. Coordinar la derivación al dispositivo de la red que corresponda.
10. Participar en la capacitación del personal de la unidad y otros equipos de la red.
11. Participar en reuniones de coordinación con otras unidades de trabajo, con otros niveles de atención en salud, con el programa de salud mental del servicio de Salud y/o intersectoriales.
12. Registro estadístico de actividades realizadas en el Programa.
13. Investigación.



IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Profesional Universitario graduada(o) en Licenciatura 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 como Psicólogo en el área de la Salud Pública y/o Instituciones no gubernamentales o Privadas, relacionadas con la salud.
- Experiencia en mecanismos Individuales en reinserción social y productiva.

V. Habilidades y Destrezas:

-Planificación y Gestión

- Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad y mejora continúa.

-Liderazgo

- Capacidad de decisión
- Resolución de problemas
- Orientación al Servicio

-Trabajo en equipo

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





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 93 de 154





I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	TRABAJADORA SOCIAL
Puesto del que depende jerárquicamente:	COORDINADOR (a) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN.
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Intervenir en las situaciones (problemas) sociales (de malestar) que viven las personas que han sido víctimas de un accidente de tránsito y que producto de ello han presentado una solicitud de reclamo de prestación económica, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación; participando en la formulación de las Políticas Sociales, que contribuyan al desempeño normal de sus labores cotidianas.

III. Descripción de Funciones:

1. Información, orientación y asesoramiento de acción social a los usuarios de la institución.
2. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
3. Participar en la prevención de situaciones de riesgo social según lineamientos institucional.
4. Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de los usuarios
5. Supervisión y seguimiento del trabajo realizado.
6. Organización y gestión de servicio social y recurso humano.
7. Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional, y/o entre profesionales.
8. Investigación de problemas sociales, según requerimiento institucional.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Graduado (a) de Licenciatura en Trabajo Social.





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 experiencia en el desempeño en trabajo social en empresas públicas o privadas.

V. Habilidades y Destrezas:

-Planificación y Gestión

- Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad y mejora continua.

-Liderazgo

- Capacidad de decisión
- Resolución de problemas
- Orientación al Servicio

-Trabajo en equipo

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



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	ASISTENTE SECRETARIAL DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN.
Puesto del que depende jerárquicamente:	COORDINADOR (a) DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN.
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones:

1. Facilitar y apoyar los procesos administrativos de la Comisión Técnica de Evaluación.
2. Consolidar y elaborar la información pertinente a solicitud de la Comisión.
3. Manejar el sistema de atención a los usuarios o sus beneficiarios.
4. Participar activamente dentro de las reuniones de la comisión, a fin de elaborar Actas, convocatorias o presentaciones de proyectos, mediante el uso de la tecnología informática.
5. Manejo y elaboración de metas de atención.
6. Consolidar y elaborar la información estadística de la Comisión.
7. Coordinar el trabajo con los diferentes ámbitos administrativos de la Comisión.
8. Elaborar los informes y dictámenes de la Comisión.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Técnico en secretaria.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 97 de 154

Mínimo 3 años de experiencia secretarial en Área de Atención a Personas con Discapacidad o áreas afines a rehabilitación.





Conocimientos Necesarios:

Experiencia y manejo de la terminología actualizada de discapacidad, deficiencias y programas de Rehabilitación.

V. Habilidades y Destrezas:

-Planificación y Gestión

- Planear, Programar, Coordinar y Controlar los procesos.
- Apoyar actividades técnicas operativas.
- Proactividad y mejora continua.

-Liderazgo

- Capacidad de decisión
- Resolución de problemas
- Orientación al Servicio

-Trabajo en equipo

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



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Código de la Unidad Organizativa: GPP

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de planificación institucional en los niveles estratégico y táctico, así como asesorar a las Unidades Organizativas en el diseño y seguimiento de programas y proyectos institucionales.

I. Información Organizativa Básica:

Nombre del puesto: **GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.**

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

Puestos que supervisa directamente: **TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.
SECRETARIA DE LA GERENCIA.**

II. Descripción General del Puesto:

Administrar el proceso de Planificación Institucional en los niveles estratégico y táctico, mediante el diseño y aplicación de metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos, metas, planes, procesos de trabajo y evaluación de programas, proyectos e iniciativas, requeridos por las diferentes unidades organizativas de la Institución.

III. Descripción de Funciones:

1. Planificar y ejecutar las actividades de la Gerencia, en concordancia con los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva.
2. Coordinar el proceso de formulación de la Estrategia Institucional, Estrategias Temáticas y el Plan Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emanados por la Dirección Ejecutiva.
3. Implementar la metodología para dar seguimiento, evaluar y retroalimentar las estrategia y planes operativos anuales.
4. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de Procesos, Procedimientos, Manuales e Instructivos institucionales.



5. Proponer al Consejo y a la Dirección Ejecutiva programas y proyectos orientados al desarrollo institucional.
6. Desarrollar y dar seguimiento a estudios y proyectos solicitados por las máximas autoridades del FONAT.
7. Las demás funciones que sean establecidas a la Gerencia por la Ley, el Reglamento y cualquier otro instrumento legal que deba cumplir el FONAT.

IV. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria:

Graduado de la licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Industrial o carrera similar. De preferencia con Maestría en formulación y evaluación de proyectos, en Planificación o en Administración de Empresas.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

- Al menos tres años en el desempeño de funciones similares.
- Experiencia en procesos de Planeamiento Estratégico.
- Experiencia en formulación y administración de proyectos.
- Experiencia en la aplicación de métodos de planificación, proyectos y gestión de la calidad.

Conocimientos Necesarios:

- Administración de personal.
- Herramientas informáticas de oficina y otras relacionadas con la formulación y evaluación de estrategias y proyectos.
- Planificación estratégica y administración de proyectos.
- Normas técnicas de gestión de calidad
- Técnicas de organización y métodos.
- Análisis estadístico.
- Normas Técnicas de Control Interno





V. Habilidades y Destrezas:

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizandorecursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia en su consecución. Capacidad de coordinar equipos de trabajo, elaborar y presentar informes y documentos técnicos de alta calidad, con eficiencia y calidad en el cumplimiento del objetivo y funciones de la organización, con una visión de mejora continua y con un alto grado de responsabilidad y ética profesional.





I. Información Organizativa Básica:

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

Puesto del que depende jerárquicamente: **GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.**

Puesto que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Apoyar al Gerente de Planificación y Proyectos en la elaboración, seguimiento y evaluación de la Estrategia Institucional, Planes Operativos. Programas y Proyectos institucionales, así como también en las actividades de control interno.

III. Descripción de Funciones

1. Diseñar estándares para la elaboración de procesos, procedimientos, manuales e instructivos del FONAT.
2. Dar mantenimiento a los procesos, procedimientos, manuales e instructivos de la Gerencia de Planificación y Proyectos.
3. Participar en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de la estrategia institucional.
4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales, programas y proyectos.
5. Realizar cualquier otra labor asignada por su Gerente, que contribuyan con el logro de los objetivos del FONAT.

IV. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria:

Graduado de licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Industrial u otra carrera similar.





Educación no formal necesaria:

- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Dominio del 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.
- Normas Técnicas de Control Interno.

V. Habilidades y Destrezas

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





GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

Código de la Unidad Organizativa: GFI

OBJETIVO:

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental del FONAT.

I. Información General del Puesto

Nombre del puesto: **GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL**

Puesto del que depende jerárquicamente: **DIRECTOR EJECUTIVO.**

Puesto que supervisa directamente: **TÉCNICO EN PRESUPUESTO
TESORERO INSTITUCIONAL
CONTADOR INSTITUCIONAL**

II. Descripción del Puesto

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

III. Descripción de Funciones

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



4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la GFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la GFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
11. Remitir cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
12. Gestionar las transferencias de fondos oportunamente del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Gerencia Financiera Institucional.
17. 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.



18. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
19. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

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

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas





Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.





I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN PRESUPUESTO**

Puesto del que depende jerárquicamente: **GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL.**

Puesto que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe GFI.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Gerente Financiero Institucional.
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Gerente Financiero Institucional.
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.





7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero Institucional y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria:

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

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

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





V. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre del puesto: **CONTADOR INSTITUCIONAL**

Puesto del que depende jerárquicamente: **GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL.**

Puesto que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



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

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:

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

Educación no formal necesaria:

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


Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 113 de 154

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), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.





I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	TESORERO INSTITUCIONAL
Puesto del que depende jerárquicamente:	GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa directamente:	PAGADOR COLECTOR DEL FONAT EN ADUANAS

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones:

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



cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, cajas chicas, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

9. Efectuar los pagos oportunamente de las remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
10. 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.
11. Coordinar la gestión financiera de la Pagaduría y Colecturías Auxiliares Institucionales.
12. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero Institucional y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

IV. Perfil de Contratación

Educación formal necesaria:

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

Educación no formal necesaria:

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

Curso de Contabilidad Gubernamental

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la





Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

V. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **PAGADOR**

Puesto del que depende jerárquicamente: **TESORERO INSTITUCIONAL**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Responsable de apoyar al Tesorero Institucional en las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, a los empleados de la institución, y a los proveedores de bienes y servicios; así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero.

III. Descripción de Funciones:

1. Recepción y revisión de documentos para su respectivo trámite de pago; verificando que la misma se encuentre completa y de acuerdo a la legislación vigente.
2. Gestión y entrega de quedan para los proveedores de bienes y servicios al crédito
3. Gestión de cheques para cumplir con el pago oportuno de los compromisos institucionales
4. Entrega de cheques a los beneficiarios
5. Emitir reporte tanto de cheques emitidos como pagados
6. Efectuar el pago de salarios al personal
7. Cumplir con otras funciones establecidas por el Tesorero Institucional que permitan cumplir eficientemente con las labores de Tesorería.

IV. Perfil de Contratación

Educación formal necesaria:

Estudiante de cualquier carrera de ciencias económicas o afines al área financiera.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:





Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.


Conocimientos Necesarios:

Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y su reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento, leyes tributarias, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP y su reglamento, Normas Técnicas de Control Interno, Leyes laborales, etc.

V. Habilidades y Destrezas:

Responsable, disciplinado, Capacidad para trabajar en equipo, creatividad, iniciativa y liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de escuchar y comunicarse efectivamente en forma verbal y escrita, Trabajo bajo presión, sólidos valores humanos, Discreto y honesto.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 119 de 154

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **COLECTOR DEL FONAT EN ADUANAS**

Puesto del que depende jerárquicamente: **TESORERO INSTITUCIONAL**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Apoyar la función de los cajeros de la Dirección General de Tesorería en las tareas de cobro de la contribución especial del FONAT.

III. Descripción de Funciones:

1. Recibir los pagos de la Contribución del FONAT en las diferentes colecturías de Aduana instaladas en las fronteras, conforme las indicaciones de la Dirección General de Tesorería.
2. Registrar los pagos recibidos en el SITEP conforme a procedimientos a fin de contar con registros actualizados en forma útil y oportuna.
3. Efectuar los informes de caja por los ingresos percibidos y elaborar el reporte de ingresos por denominación recibidos durante el día y realizar cierre diarios en sistema.
4. Custodiar los fondos recibidos y fórmulas RUI durante el día, a fin de mantener la integridad de los valores.
5. Remesar íntegra y oportunamente, los fondos recaudados diariamente conforme a procedimientos a fin de garantizar el ingreso de los fondos en la cuenta correspondiente.
6. Llevar control de las entregas a responsables de traslado de valores
7. Informar a superiores de cualquier faltante o sobrante identificado al efectuar cuadratura con el propósito de corregir diferencias.
8. Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Cumplir con otras funciones establecidas por el Tesorero Institucional y por la Dirección General de Tesorería en su función de Apoyo a las colecturías

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:





El puesto requiere una persona graduada de Bachillerato o estudiante universitario y con conocimientos contables o financieros.

Educación no formal necesaria:

- Uso de contómetro y equipo de oficina.
- Clasificación presupuestaria de los ingresos conforme al Manual de Clasificación de los Ingresos.

Experiencia:

Con experiencia en áreas financieras, contables o administrativas en instituciones públicas o privadas.

Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas:

- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales, y buena presentación.
- Con alto grado de responsabilidad, honradez y disciplina.





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 EJECUTIVO
Puestos que supervisa directamente:	PROGRAMADOR DE SISTEMAS SOPORTE TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

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.

La Gerencia de Tecnología es la dependencia del Fondo para la atención a las víctimas de accidentes de tránsito (FONAT), 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 administra los recursos y sistemas informáticos. Así mismo, es responsable de organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 122 de 154

operación de los Sistemas de Información del FONAT, así como con el mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones que los soporta.

III. Descripción de Funciones:

1. Desafiar los retos a través de la adquisición natural de compromiso, con el propósito de contribuir a alcanzar las metas y objetivos Institucionales
2. Anticiparse al cambio por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener al FONAT a la vanguardia en la Tecnología.
3. Utilizar la planeación como base de la administración del tiempo, con la finalidad de optimizar el recurso humano de la Gerencia de Tecnología.
4. Seleccionar las Tecnologías de Información y Comunicación tomando en cuenta un análisis de alternativas, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas Institucionales.
5. 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.
6. 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.
7. Velar por la legalidad de Licencias de Software, aplicaciones y otros, propiedad del FONAT, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
8. Hacer requerimiento anual de la contratación de servicios, para brindar una mejor atención a los usuarios internos y externos del FONAT.
9. Monitorear el uso y disponibilidad de consumibles informáticos, para que las unidades administrativas del FONAT cuenten con mayor eficacia operativa.
10. Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso de emergencia.



IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Título académico de Ingeniería en Sistemas u otra carrera afín.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

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



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

Puesto del que depende jerárquicamente: **GERENTE DE TECNOLOGÍA**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**


II. Descripción General del Puesto:

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas y aplicaciones en materia de tecnología, para proveer a los usuarios de herramientas informáticas que satisfagan sus necesidades con el propósito de contribuir a los objetivos institucionales.

III. Descripción de Funciones:

1. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información a través de herramientas de programación, que aporten un beneficio estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Desarrollar aplicaciones o sistemas de información, mediante un lenguaje de programación de acuerdo a los estándares internacionales en materia de informática, con el propósito de mecanizar los procesos institucionales existentes.
3. Documentar los sistemas de información desarrollados con técnicas específicas, para garantizar el buen uso operacional de los sistemas de información.
4. Mantener actualizados los sistemas de información en la institución que han sido desarrollados internamente, en caso de que fueren por terceros; se modificará cuando sea considerado dentro de la adquisición del mismo, para que los usuarios puedan operarlos de acuerdo a las necesidades de las mejoras planteadas en algún momento.
5. Brindar soporte a los sistemas de información existentes, solicitadas por diferentes canales de comunicación y de acuerdo al momento o nuevas necesidades de mejoras solicitadas, a fin de mantenerlos actualizados.
6. Analizar y depurar los sistemas de información en proceso de elaboración, para eliminar o corregir deficiencias o errores antes de la implementación.
7. Mantener constante comunicación con los usuarios a través de los canales de comunicación correspondiente, para garantizar el uso, operatividad y funcionamiento óptimo de los sistemas de información.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 125 de 154

8. Evaluar las necesidades de desarrollo de nuevos sistemas de información, a través de procedimientos existentes y de acuerdo al grado de disponibilidad de recursos en cada unidad solicitante, para la automatización o mecanización de sus procesos.
9. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información, mediante presentaciones, tutores, manuales de ayuda y otros que sean dirigidos e inducidos, para el buen desempeño de sus funciones.
10. Elaborar resultados mediante herramientas de consulta tales como: Reportes, consultas, gráficas y otros que sean requeridos por las unidades solicitantes en los sistemas de información, para la generación de informes en pantalla e impresos.
11. Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso de emergencia.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en sistemas y Computación, o Técnico graduado de Informática. La instrucción académica puede ser compensada por experiencia práctica en el desarrollo de actividades propias del cargo (Un año de experiencia por cada año de educación formal).

Educación no formal necesaria:

- Conocimiento de Infraestructura informática (redes, base de datos, web, proyectos sistemas, soporte técnico y otros).
- Inglés Técnico.

Experiencia Previa:

- Un mínimo de dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
- Experiencia en Diseño y Modelamiento de Bases de Datos de importantes aplicaciones informáticas y en Administración de Bases de Datos, preferiblemente con conocimiento de herramientas de Ingeniería de Software Asistida por Computador (CASE).
- Experiencia en el manejo de herramientas de programación con conocimiento de integración de bases de datos con páginas Web activas.
- Experiencia en diseño organizacional y procesos de cambio organizacional.
- Experiencia comprobable en la elaboración de reportes.





Conocimientos Necesarios:

- Sólidos conocimientos de sistemas operativos y experiencia indispensable en análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
- Conocimiento de Herramientas de Lenguaje de modelado de sistemas
- Sólidos conocimientos en el Desarrollo de Aplicaciones en ambiente WEB.
- Conocimientos de herramientas para diseño WEB.
- Conocimientos de XHTML, CSS, JAVA Script, VB Script, AJAX JS Frameworks entre otros
- Manejo de conceptos de seguridad y auditoria de sistemas.

V. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de elaborar informes.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Habilidades en el Manejo de Ms Office.
- Facilidades de comunicación y relaciones personales.
- Proactivo
- Trabajo en Equipo
- Innovador
- Capacidad para resolver problemas





I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	SOPORTE TÉCNICO
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 de la institución y resolver las fallas informáticas que demandan los usuarios, en materia de tecnología, para asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos que son propiedad de la institución.

III. Descripción de Funciones:

1. Atender solicitudes de fallas en los equipos informáticos reportadas por los usuarios de la institución, para que los equipos funcionen en óptimas condiciones.
2. Apoyar a la Gerencia Administrativa, para el control de los inventarios activos informáticos.
3. Elaborar reportes eventuales que contienen el diagnóstico de los equipos informáticos de la institución, a través de propuestas que brindan la solución de los problemas detectados, para el mejor funcionamiento de los equipos.
4. Elaborar planes de contingencia, solicitadas por la Gerencia de Tecnología, para responder a fallas externas.
5. Apoyar a las unidades en el traslado de equipo informático, con el propósito de garantizar la protección de los equipos y que no presentes fallas por dichos movimiento.
6. Atender solicitudes de cableado de red de usuarios nuevos o por traslado, para mantener en comunicación interna.
7. Atender solicitudes de Asignación o descarga de equipo informáticos, para mantener control de los inventarios de los activos informáticos.
8. Realizar, cuando sea necesario el mantenimiento preventivo de los equipos del FONAT, a fin de mantener en condiciones óptimas los equipos.
9. Planificar la entrega de equipo informático, por adquisición o por mantenimiento respectivo.
10. Realizar respaldo de información por cambio de equipo o reparación.
11. Instalar programas e antivirus y otros, para evitar pérdida de información o daños en los equipos.



12. Instalar y configurar el hardware y software adquirido para la plataforma tecnológica de la instalación
13. Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso de emergencia.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Mínimo tercer año de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas o Técnico en Informática. La instrucción académica puede ser compensada por experiencia práctica en el desarrollo de actividades propias del cargo (un año de experiencia por cada año de educación formal).

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

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

Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas:

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



I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE REDES
Puesto del que depende jerárquicamente:	GERENTE DE TECNOLOGÍA
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Administrar y gestionar los recursos de la red de datos de la institución, con la finalidad que exista un adecuado funcionamiento de la infraestructura de la red de datos, y que los servicios, estén disponibles a los usuarios internos y al público.

III. Descripción de Funciones:

1. Mejorar la continuidad en la operación de la infraestructura de red de datos del FONAT, con mecanismos adecuados de control y monitoreo, para resolver problemas en el suministro de los recursos de red.
2. Configurar y administrar los equipos que forman la infraestructura de red del FONAT, con el fin de no perder contacto con todas las unidades que conforman esta institución.
3. Administrar las cuentas de acceso a los servicios de red del FONAT, para el control de uso de éstos, protegiéndola contra el acceso no autorizado a los servicios de red.
4. Controlar cambios y actualizaciones de Sistemas operativos, antivirus y Drivers de equipos del centro de datos y comunicación, con el fin de tener en buen estado y en funcionamiento el equipo informático, de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
5. Hacer uso eficiente de la red y utilizar mejor los recursos, como por ejemplo, Realizar monitoreo del uso de ancho de banda, para optimizar el uso de éste.
6. Mantener el gestor y sus herramientas en un perfecto estado de funcionamiento para conseguir una mayor eficacia y rapidez en el acceso de la información.
7. Verificar el adecuado funcionamiento del sitio web y las aplicaciones que se encuentran en éste, realizando diferentes tipos de pruebas de comunicación, para que los usuarios accedan fácilmente.
8. Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso de emergencia.





IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Mínimo tercero año de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas o Técnico en Informática. La instrucción académica puede ser compensada por experiencia práctica en el desarrollo de actividades propias del cargo (un año de experiencia por cada año de educación formal).

Educación no formal necesaria:

- Redes y Comunicaciones
- Arquitectura Web
- Sistemas Operativos
- Software de Seguridad Informática
- Cableado Estructurado.

Experiencia Previa:

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

Conocimientos Necesarios:

- Instalación y configuración de servidores
- Conocimientos de seguridad de redes
- Conocimiento en Switches
- Diseño y Administración de redes.
- Encargado de servidores.
- Administración de usuarios.
- Técnico de soporte de software de oficina.
- Administrador de redes informáticas.
- Técnico de cableado estructurado.
- Especialista en interconexiones de redes.





V. Habilidades y Destrezas:

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



GERENCIA LEGAL

Código de la Unidad Organizativa: GLE

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 normatividad vigente y generando información para la toma de decisiones.

XI. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	GERENTE LEGAL
Puesto que depende Jerárquicamente:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos que supervisa directamente:	COLABORADORES JURÍDICOS SECRETARIA DE LA GERENCIA LEGAL


XII. Descripción General del Puesto:

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

XIII. Descripción de Funciones

1. Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales del FONAT, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás Unidades Orgánicas del FONAT, sobre el contenido y alcances de las disposiciones legales vigentes.
3. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
4. Brindar asesoría en materia legal a las áreas del FONAT que lo soliciten.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 133 de 154

5. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, y otros documentos afines.
6. Atender los asuntos y trámites de carácter judicial del FONAT, por mandato del Consejo Directivo.
7. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión legal del FONAT, en las reuniones del Consejo Directivo.
8. Coordinar la implementación de las disposiciones legales dadas por la Presidencia del Consejo Directivo, el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva.
9. Elaborar o analizar proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines a la operatividad del FONAT.
10. Interpretar y emitir opinión legal especializada sobre aspectos de carácter legal, como el alcance de los convenios, contratos y otros sometidos a su consideración.
11. Cualquier otra función de tipo legal en que se requiera la intervención de la Gerencia.

XIV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria

Abogado de la República.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

Dos años de experiencia en el desempeño de cargos similares en empresas públicas o privadas.

Conocimientos Necesarios:

- Ley Especial Para La Constitución Del Fondo Para La Atención A Víctimas De Accidentes De Tránsito.
- Reglamento De La Ley Especial Para La Constitución Del Fondo Para La Atención A Víctimas De Accidentes De Tránsito.
- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.





- Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia

XV. Habilidades y Destrezas:

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





I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE LEGAL
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

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

III. Descripción de Funciones:

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





IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria

Mínimo Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

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

Conocimientos Necesarios:

- Ley Especial Para La Constitución Del Fondo Para La Atención A Víctimas De Accidentes De Tránsito.
- Reglamento De La Ley Especial Para La Constitución Del Fondo Para La Atención A Víctimas De Accidentes De Tránsito.
- Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.
- Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia

V. Habilidades y Destrezas:

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



GERENCIA DE RIESGOS

Código de la Unidad Organizativa: GRI

OBJETIVO:

Crear procesos para la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de los riesgos que rodeen las actividades del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito con el objetivo de asesorar y agregar máximo valor a la estrategia institucional.

I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto:	GERENTE DE RIESGOS
Puesto del que depende jerárquicamente:	DIRECTOR EJECUTIVO
Puestos que supervisa directamente:	TÉCNICO ACTUARIAL SECRETARIA

II. Descripción General del Puesto:

Identificar, analizar, evaluar y monitorear los riesgos, creara informes de riesgos con las recomendaciones de todas aquellas acciones que conlleven a optimizar la eficiencia operacional

III. Descripción de Funciones:

1. Análisis estadísticos de los siniestros con el fin de identificar propuestas sobre todas aquellas medidas adecuadas que nos permitan prevenir las consecuencias de una siniestralidad excesiva, también para proponer sugerencias o ideas de proyectos de educación, inserción en la vida productiva.
2. Identificación de los riesgos de forma metódica para asegurarse de que se han identificado todas las actividades importantes del FONDO y que se han definido todos los riesgos que implican dichas actividades.
3. Implementar técnicas o métodos para la identificación de los riesgos;
4. Descripción de los riesgos, mostrándolos en una tabla de forma estructurada a fin de que se puede utilizar para facilitar la descripción y valoración de los riesgos.



5. Evaluación de los riesgos utilizando criterios de costos y beneficios asociados, requisitos legales, factores socioeconómicos y medioambientales, preocupaciones del consejo.
6. Recomendaciones sobre el tratamiento idóneo para administrar los riesgos identificados, seleccionando medidas para el control o mitigación de los riesgos.
7. Comunicar efectivamente los riesgos identificados a la Dirección Ejecutiva mediante un informe el cual debe contener, los riesgos más importantes a que se enfrenta el Fondo, posibles efectos de las desviaciones de los riesgos con respecto a los márgenes de rendimiento previstos, recomendaciones sobre el manejo de los riesgos.
8. Cualquier otra función que le asigne la Dirección Ejecutiva.

VI. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Profesional graduado de la carrera en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial u otra carrera similar. De preferencia con Maestría o Post Grado en Estadística o Matemática.

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:

- Mínimo tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
- Con experiencia en planificación y determinación de riesgos Institucionales.
- Con experiencia comprobada en el desempeño en puestos similares.
- Con experiencia en la administración de seguros y análisis, y determinación y sostenibilidad de primas.
- Experiencia en el manejo y administración de recursos humanos.

Conocimientos Necesarios:

- Planeamiento Estratégico
- Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
- Con experiencia en el manejo de paquete Office y sistemas relacionados con análisis de riesgos.
- Normas Técnicas de Control Interno con base a COSO.





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 139 de 154





VII. Habilidades y Destrezas:

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





I. Información General del Puesto:

Nombre del puesto: **TÉCNICO ACTUARIAL**

Puesto del que depende jerárquicamente: **GERENTE DE RIESGOS**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Brindar apoyo a la Gerencia de Riesgo en la identificación, análisis y evaluación de los riesgos, a través de métodos y técnicas idóneas.

III. Descripción de Funciones:

1. Control y seguimiento semanal de los datos estadísticos de la siniestralidad del FONDO.
2. Elaboración de graficas con su respectivo análisis.
3. Aplicación de herramientas para la Identificación de los riesgos y tabulación de los resultados.
4. Análisis, determinación y sostenibilidad de la contribución especial.
5. Y todas aquellas actividades que le asigne el Gerente de Riesgos.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria:

Profesional graduado de la carrera en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial u otra carrera similar.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

- Mínimo dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
- Con experiencia comprobada en el desempeño en puestos similares.
- Con experiencia en el manejo de paquete Office y sistemas relacionados con análisis de riesgos.

Conocimientos Necesarios:





Ninguno.

V. Habilidades y Destrezas:

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administración del tiempo



CAPÍTULO III

DESCRIPTORES DE PUESTOS Y FUNCIONES GENÉRICOS

I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE O JEFATURA, DEL ÁREA EN LA QUE SEA ASIGNADA.
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales como de apoyo técnico que demande la jefatura inmediata

III. Descripción de Funciones:

1. Organizar la agenda semanal/quincenal de la Gerencia o Jefatura.
2. Organizar agendas de reuniones.
3. Llevar a cabo la gestión de la correspondencia.
4. Colaborar en la redacción y edición de borradores, cartas, notas, oficios y documentos e informes de trabajo.
5. Proporcionar servicios de secretariado en las reuniones, si fuera necesario.
6. Establecer y administrar el sistema de archivos del área correspondiente.
7. Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas.
8. Gestionar la reproducción y distribución de documentos.
9. Organizar y mantener registros de la agenda de la jefatura inmediata.
10. Atender a usuarios internos y externos, y hacer la remisión de documentos a las distintas dependencias de la institución.
11. Ejecutar otras actividades relacionadas al cargo.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01	Manual de Organización y Funciones	
Versión: 1	Mayo 2013	Página 144 de 154

Mínimo título de bachiller.





Educación no formal necesaria:

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

Experiencia Previa:

Un mínimo de un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Redacción de correspondencia general y administrativa.
- Elaboración de informes
- Atención al cliente.
- Técnicas de archivo
- Técnicas de oficina
- Digitación o mecanografía.
- Control de Inventario

V. Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de planeación.
- Coordinación.
- Organización.
- Analítica.
- Creativa.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra/comunicación.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.
- Autoestima positiva.
- Discreción





CAPÍTULO IV

DESCRIPTORES DE PUESTOS FUNCIONALES

I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto: **ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN**

Puesto que depende Jerárquicamente: **GERENTE ADMINISTRATIVO**

Puestos que supervisa directamente: **NINGUNO**

II. Descripción General del Puesto:

Administrar de forma eficiente los suministros de almacén y los bienes catalogados como activos fijos de la institución.

III. Descripción de Funciones

1. Proveer y actualizar los procedimientos, normas y políticas internas de los activos fijos de la institución.
2. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa términos de referencia de bienes y servicios.
3. Elaborar solicitudes de bienes de la Institución, en coordinación con todas las distintas unidades del FONAT, según sus necesidades.
4. Atender las requisiciones de insumos de almacén a nivel institucional
5. Llevar el registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles.
6. Realizar levantamiento Físico de inventarios de activos fijo y almacén.
7. Realizar movimientos de Activos fijos (Descargos, Traslados, Reparaciones, etc.
8. Mantener actualizado en el sistema informático los activos fijos y los insumos de almacén.
9. Actualización y elaboración de procesos, manuales de funcionamiento.
10. Codificar los bienes catalogados como activos fijos de la institución.
11. Realizar descargos y desalojos de bienes inservibles y obsoletos.
12. Distribuir y entregar vales de Combustible.
13. Asignar vehículos según necesidades y programaciones semanales.



14. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
15. Llevar controles diarios de kilometrajes a los vehículos del FONAT.
16. Otras funciones afines asignadas.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

Mínimo Bachiller General o estudiante universitario en Contaduría Pública, Administración, Economía u otra carrera a fin.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

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

Conocimientos Necesarios:

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

V. Habilidades y Destrezas

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





I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE LA VIGILANCIA**

Puesto que depende Jerárquicamente: **GERENTE ADMINISTRATIVO**

Puestos que supervisa directamente: **VIGILANTE**

II. Descripción General del Puesto:

Velar porque el personal y las instalaciones estén seguros y protegidos.

III. Descripción de Funciones

1. Coordinar al personal a su cargo, para que brinden seguridad a las instalaciones y al personal.
2. Mantener la disciplina del personal bajo su mando, informando por escrito al jefe inmediato sobre la comisión de faltas disciplinarias y otras novedades ocurridas durante el desarrollo de su turno.
3. Recibir y elaborar las partes de novedades ocurridas durante su turno.
4. Realizar el plan de trabajo del personal bajo su mando, dándoles lineamientos de la hora indicada de turnos, brindando instrucciones precisas sobre los servicios a prestar en cada posición.
5. Recibir e identificar los trámites que realizan los usuarios, visitantes y público en general que ingresa al FONAT.
6. Responsable directo de supervisar el trabajo desarrollado por el grupo bajo su mando.
7. Mantener el control de las entradas y salidas del personal de vigilancia.
8. Realizar los relevos del personal en el cambio de turno.
9. Cubrir con su personal las emergencias y eventualidades que se presentan durante su turno.
10. Coordinación de vigilancia diurna y nocturna del personal de Seguridad.
11. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

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





Educación no formal necesaria:

NINGUNA

Experiencia:

Mínimo un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos Necesarios:

- Conocimientos y manejo de armas de fuego
- Defensa personal

V. Habilidades y Destrezas

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



I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	ORIENTADOR AL USUARIO
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Orientar al Usuario a su ingreso por la institución, brindando la ayuda necesaria para que sea atendido de forma oportuna.

III. Descripción de Funciones:

1. Orientar al área indicada para atender las consultas, requerimientos, reclamos, solicitudes, quejas, denuncias y tramites varios de los usuarios.
2. Atender y orientar las consultas de los clientes en sus diversos requerimientos.
3. Entregar boletines informativos de acuerdo al trámite a realizar.
4. Reportar diariamente de incidencias que afecten directamente la continuidad de servicio.
5. Apoyar de darse el caso, a la atención de requerimientos como reclamos, solicitudes, quejas, denuncias, etc.
6. Realizar otras tareas encomendadas y compatibles con la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Educación formal necesaria:

Mínimo con título de Bachiller.

Educación no formal necesaria:

No necesaria

Experiencia:

Mínimo de un año de experiencia en puesto similar.





Conocimientos Necesarios:

- Técnicas de atención al usuario

V. Habilidades y Destrezas

- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral
- Responsabilidad
- Honestidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Discreto
- Espíritu de colaboración
- Saber observar y escuchar
- No ser agresivo ni autoritario
- Empatía
- Paciente y sereno



I. Información General del Puesto:

Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE ARCHIVO
Puesto que depende Jerárquicamente:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa directamente:	NINGUNO

II. Descripción General del Puesto:

Responsable de digitar, sistematizar y archivar la información de las actas de inspección policial, las cuales han sido proporcionadas por la Policía de Tránsito; además de mantener actualizada la base de datos en el Sistema Informático.

III. Descripción de Funciones:

1. Recibir y revisar las actas de inspección policial, registrándolas oportunamente y verificando que cumplan con todos los requisitos.
2. Ingresar y sistematizar la información de las actas de inspección policial en el Sistema informático.
3. Entregar las actas policiales originales a la Gerencia Legal para que sean incorporados en el expediente; previamente se registrará la entrega en los libros de control de actas policiales.
4. Archivar de forma ordenada las actas de inspección policial.
5. Llevar registros actualizados de las actas de inspección policial
6. Verificar que el acta de inspección policial se encuentre ingresada en el Sistema Informático Arteria de la PNC.
7. Digitar información diversa relativa a la Unidad.
8. Realizar otras tareas encomendadas y compatibles con la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.





Educación formal necesaria:

Mínimo con título de Bachiller.

Educación no formal necesaria:

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

Experiencia:

No es necesario experiencia previa

Conocimientos Necesarios:

No es necesario experiencia previa

V. Habilidades y Destrezas

- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral
- Responsabilidad
- Honestidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico (a) y proactivo (a).
- Habilidad de autoaprendizaje
- Trabajo en equipo
- Creativo
- Discreto
- Espíritu de colaboración





Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito

MA-GAD-01

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1

Mayo 2013

Página 154 de 154

HISTORIAL DE CAMBIOS.

Código del Documento: MA-GAD-01

Nombre del Documento: Manual de Organización y Funciones

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

