



República Dominicana
Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)
Año por la Transparencia y el Fortalecimiento Institucional

RESOLUCIÓN No.3 de la sesión extraordinaria No.23, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET).

EL CONSEJO DIRECTIVO

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos de este Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la función principal del Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET), es administrar los recursos financieros requeridos para implantar los principales proyectos de desarrollo para el sector.

CONSIDERANDO: Que El Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET) debe contar con los instrumentos administrativos y jurisdiccionales que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CC
MIGUEL
CAM
A.L.
SPS
ATA
W
P. Torres
S



República Dominicana
Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)
Año por la Transparencia y el Fortalecimiento Institucional

CONSIDERANDO: Que según lo establece el Decreto No. 250-07, Artículo 6, sobre funciones generales del Consejo Directivo del FONDET, es facultad de éste.

VISTOS:

- Decreto Núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.
- El Decreto No. 477-05, de fecha 11 de septiembre del año 2005, que crea la Oficina Para el Reordenamiento del Transporte (OPRET).
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
- La Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

cl

AM
A.J.

A.J.

JPS

AM

AM

AM

[Firma]

[Firma]

[Firma]



República Dominicana
Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)
Año por la Transparencia y el Fortalecimiento Institucional

- El Decreto 250-07 de fecha 4 de mayo del año 2007, que crea el Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET).
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- La Resolución Núm. 01-15-2009, de fecha 20 de agosto del año 2009, que aprueba la estructura organizativa del Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET).
- La Constitución Política de la República Dominicana, aprobada el 26 de enero del año 2010.

El Consejo Directivo del Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre
(FONDET)

En ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del FONDET, aprobada por La Resolución Núm. 01-15-2009, de fecha 20 de agosto del año 2009, que aprueba la estructura organizativa del Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET).

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del FONDET para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

CI

A.J.

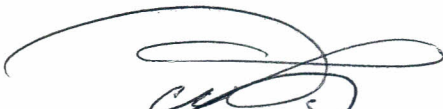
SPS




República Dominicana
Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)
Año por la Transparencia y el Fortalecimiento Institucional

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los tres (16) días, del mes de diciembre del año Dos Mil Diez 2010, año 166 de la Independencia y 146 de la Restauración.

Aprobada por:

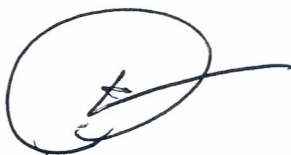

Ing. Federico M. Pérez Polanco
Presidente


Ing. Onéximo González
(En representación del Ing.
Diandino Peña Director
Ejecutivo de la OPRET)


Lic. Cristóbal A. Cardoza de Jesús
Director Ejecutivo


Mayor Gral. José Aníbal San Jiminián
Director de la AMET

SECRETARÍO DE ESTADO







República Dominicana
Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)
Año por la Transparencia y el Fortalecimiento Institucional


Ing. Angel María Segura Soto
Director de la OTTT

Ing. Ignacio Ditrén
Sec. De Estado, Director de
la OMSA


Lic. Daniel Omar Caamaño
(Representante
De la Contraloría
General de la República)

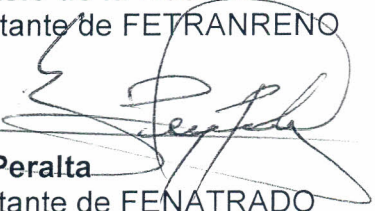

Lic. Luis O. Estrella
(En representación del Ing.
Victor Díaz Rúa Ministro de Obras
públicas)


Sr. Anastasio González
Representante de UNATRAFIN


Sr. Alfredo Pulinario Linares
Representante de MUCHOTRAN


Sr. Gervasio de la Rosa
Representante de FETRANRENO

Sr. Ramón Figuereo Pérez
Representante de CNTU


Sr. Blas Peralta
Representante de FENATRADO


Sr. Antonio Brito
Representante de FENATRANO


Sr. Antonio Marte
Representante de Conatra

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





**REPUBLICA DOMINICANA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
FONDO DE DESARROLLO DE TRANSPORTE TERRESTRE**

***Manual de Organización y
Funciones***

FONDET

**Santo Domingo, R. D.
26 de mayo del 2010**

INDICE

INTRODUCCION.....	1
I. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1Objetivos.....	5
1.2Distribución del Manual.....	5
1.3Puesta en Vigencia.....	5
1.4Edición, Publicación y Actualización.....	6
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION.....	6
2.1 Misión, Visión y Valores.....	6
2.2 Origen y Evolución.....	7
2.3Base Legal.....	7
2.4Objetivo General.....	8
III. ORGANIZACIÓN.....	8
3.1Niveles Jerárquicos.....	8
3.2Atribuciones del FONDET.....	8
3.3Atribuciones y Deberes del Director Ejecutivo.....	9
3.4Estructura Organizativa.....	11
3.5Organigrama.....	12
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.....	13
4.1 Unidades Asesoras, Consultivas y de Control Interno.....	13
a. Departamento Jurídico.....	13
b. Departamento de Recursos Humanos	16
c. Departamento de Planificación y Desarrollo.....	20
d. Departamento de Comunicaciones.....	22

4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	24
a. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación....	24
b. Departamento Administrativo y Financiero.....	27
1. División de Contabilidad.....	31
2. División de Cobros	33
3. División de Seguros.....	35
4. División de Tesorería	37
5. Sección de Compras y Contrataciones.....	39
6. Sección de Correspondencia y Archivo.....	41
7. Sección de Servicios Generales.....	43
c. Departamento de Recuperación de Vehículos.....	46
4.3 Unidades Sustantivas y Desconcentradas.....	48
a. Escuela Nacional de Educación Vial	48
b. Departamento Regional.....	50

INTRODUCCION

El Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo del transporte Terrestre (FONDET) es un libro de consulta donde se detalla la organización de la institución.

En el mismo se describen las funciones, objetivos, autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos de trabajo que componen la estructura organizativa.

La finalidad de crear este Manual es para instruir a todo el personal que la componen sobre los diferentes aspectos ya mencionados y minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada individuo y evitar la duplicidad de funciones, entre otras.

Este Manual debe ser revisado secuencialmente por el Departamento de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizativa del FONDET, para garantizar su actualización.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos

- Crear en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de los empleados de las diferentes áreas para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Ubicar a cada empleado de acuerdo a sus capacidades y acorde a los puestos existentes.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes áreas o departamentos.

1.2 Distribución del Manual

Se entregará una copia del Manual:

- Director Ejecutivo,
- Encargados de los Departamentos de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos.

1.3 Puesta en Vigencia

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el Director Ejecutivo, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización de la institución, dichos cambios deben ser notificados por escrito. El Director Ejecutivo asigna al Departamento de Planificación y Desarrollo la actualización, edición y distribución del Manual.

La estructura organizativa debe ser revisada por lo menos una vez al año, a fin de mantenerla actualizada y adecuada al crecimiento de la institución.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

2.1 Misión, Visión y Valores

MISION

SOMOS UNA INSTITUCION DEDICADA AL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR TRANSPORTE Y A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE EN LA REPUBLICA DOMINICANA.

VISION

SER UN MODELO DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.

VALORES

- ETICA
- INTEGRIDAD
- TRANSPARENCIA
- EFICIENCIA
- CALIDAD EN EL SERVICIO

2.2 Origen y Evolución

En fecha 20 de septiembre del año 2001, mediante decreto No. 949-01 se crea el Consejo Nacional del Transporte Terrestre del Plan Renove, el cual tenía como función dirigir, gestionar y administrar todo lo concerniente al desarrollo de proyectos relacionados al sector transporte público de la República Dominicana. En vista del mal manejo de los fondos y el desorden que imperaba en dicho sector, el 4 de mayo del año 2007, se crea el Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET), mediante decreto No. 250-07. Este fondo adscrito a la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET).

El FONDET inicia sus operaciones formales en el año 2007, creando un nuevo Consejo de Directores. En el año 2008 mejora la estructura física e interna de la institución, crea la Escuela Vial (ENEVIAL) la cual se utiliza para mejorar la imagen y conducta de los choferes en el sector transporte terrestre y financiando la Terminal Mamá Tingo del Metro de Santo Domingo. Nuestra meta es cumplir con el objetivo para el cual fue creado.

2.3 Base Legal

El Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET) creado mediante decreto presidencial número 250-07 de fecha cuatro (4) de mayo del dos mil siete (2007), con la finalidad de administrar los recursos financieros requeridos para implantar los principales proyectos de desarrollo para el sector transporte.

Tiene como objetivo implantar programas y proyectos de seguridad vial y educación a operadores y a los usuarios; capacitación y fortalecimiento institucional; mejoras a infraestructura del transporte público urbano; estudios y planificación de terminales urbanas e interurbanas, y financiar la renovación y reconstrucción de flota de transporte público y de carga.

2.4 Objetivo General

Procurar el mejoramiento continuo del servicio del transporte terrestre y la solución de los problemas y necesidades ocasionados en dicho sector y facilitar la modernización del mismo.

III ORGANIZACIÓN

3.1 Niveles Jerárquicos

- a) Nivel Ejecutivo Máximo
 - Dirección Ejecutiva

- b) Nivel Ejecutivo Medio
 - Departamentos
 - Escuela Nacional de Educación Vial

- c) Nivel Operacional
 - División
 - Sección
 - Oficina Regional

3.2 Atribuciones del FONDET

Procurar el mejoramiento continuo del servicio del transporte terrestre y la solución de los problemas y necesidades ocasionadas en dicho sector y facilitar la modernización.

3.3 Atribuciones y Deberes del Director Ejecutivo

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

De acuerdo al Reglamento Administrativo del FONDET, en el acápite IX, Artículo 14 al 18.

El Director Ejecutivo de FONDET será el funcionario que el Poder Ejecutivo designe para tales fines.

Las funciones del Director Ejecutivo serán de carácter gerencial y administrativo. Su rol principal será asegurar el cumplimiento del propósito y objetivos del FONDET establecidos en su decreto de creación.

El Director Ejecutivo podrá someter para aprobación del Consejo Directivo cambios a la escala de compensación del personal del FONDET.

El Director Ejecutivo asistirá a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del FONDET, en calidad de Secretario de Actas (con voz y sin voto), según está establecido en su decreto de creación.

En caso de ausencia o incapacidad temporal del Director Ejecutivo, ejercerá sus funciones el Encargado Administrativo-Financiero, quien lo representará, asimismo, en las reuniones del Consejo en calidad de Secretario de Actas, con voz y sin voto.

Las funciones y responsabilidades del Director Ejecutivo serán las siguientes:

- a. Ejercer las funciones especificadas en el presente Reglamento, otras responsabilidades de carácter general y las que le sean delegadas por el Consejo Directivo.
- b. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, presupuestos, acuerdos y disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo.
- c. Dar cumplimiento a las disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo relativas al logro de los propósitos y objetivos del FONDET.
- d. Planificar, dirigir, controlar y evaluar todos los objetivos, metas y actividades requeridas para el cumplimiento de la misión del FONDET.
- e. Asegurar que se proporcione liderazgo y supervisión a los funcionarios y empleados del FONDET.

- f. Brindar el apoyo que los funcionarios y equipos de trabajo requieran para el logro de los propósitos y objetivos del FONDET.
- g. Observar un seguimiento efectivo, vía el Subdirector Administrativo y Financiero, a los fines de que se mantenga al día la contabilidad de los pasivos y activos del Fondo.
- h. Mantener un seguimiento efectivo, a través del Subdirector Administrativo y Financiero, en interés de garantizar la actualización consistente de la base de datos de los financiamientos otorgados por el Fondo.
- i. Presentar anualmente como rendición de cuentas al Consejo Directivo el Presupuesto, la Memoria, el Balance General, las Cuentas de Superávit y Pérdidas y los Estados e Informes Financieros del FONDET.
- j. Como Secretario de Actas, informará a cada miembro del Consejo Directivo de las convocatorias (con el debido acuse de recibo), a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- k. Remitir a los miembros del Consejo, junto a la invitación para cualquier reunión, copia del acta de los asuntos tratados en la reunión anterior.
- l. En cada reunión del Consejo Directivo, leer el acta de la reunión anterior y tomar notas de las observaciones, las cuales se deben hacer constar en el acta del día.
- m. Suscribir, acorde con el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo y la autorización de la OPRET, los convenios de préstamos, adquisición de bienes muebles, contratos de obras y servicios, y cualquier otro acto de orden legal, en el entendido de que deberá presentar para conocimiento del Consejo Directivo copia de cada uno de aquellos contratos de importancia o que impliquen la erogación de recursos económicos significativos.
- n. Contratar el personal requerido para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución y disponer todo cuanto concierna a su retribución salarial, compensación de jornadas extraordinarias de trabajo de acuerdo a las necesidades y cualquier otro mecanismo que corresponda para incentivar el desempeño de sus funciones y responsabilidades, ajustándose al presupuesto anual y a la escala de sueldos aplicada en FONDET.

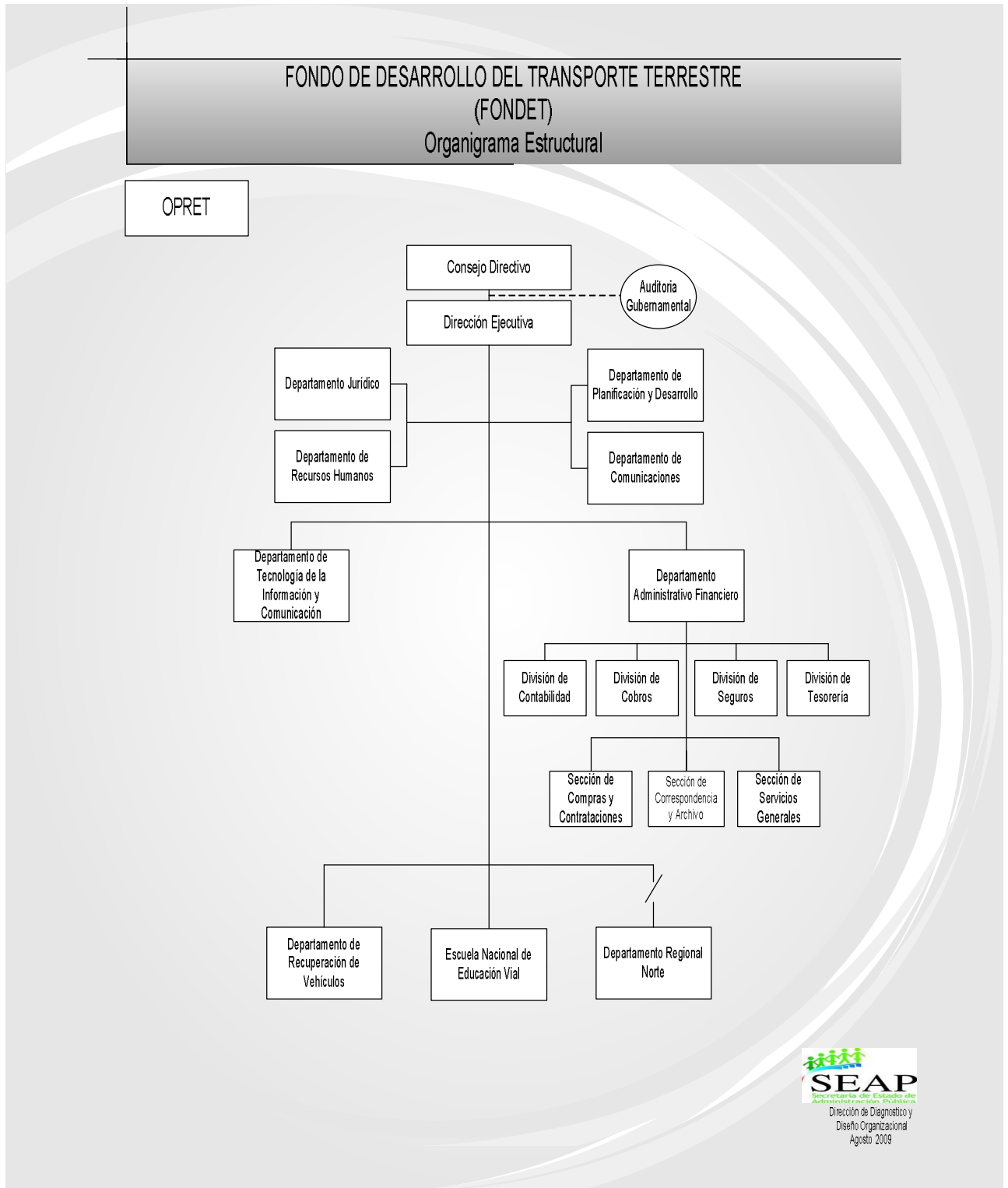
- o. Con los fondos consignados para tales fines en el presupuesto anual, disponer cuanto concierna a servicios de asesoría externa, elaboración de planes de desarrollo, programas de capacitación y en general sobre la contratación de cualquier asistencia especializada tendente a mejorar o fortalecer el más eficiente desenvolvimiento del FONDET.
- p. Firmar los cheques del FONDET conjuntamente con el o los funcionarios que apruebe el Consejo Directivo.
- q. Ostentar la Representación Legal del FONDET en todos los asuntos administrativos, judiciales o extrajudiciales que competan a la institución, de conformidad con el Poder Especial No.133-08 emitido por el Poder Ejecutivo en fecha primero (1ro.) de septiembre de dos mil ocho (2008), manteniendo debidamente informado al Consejo Directivo.

3.4 Estructura Organizativa

a) Director Ejecutivo

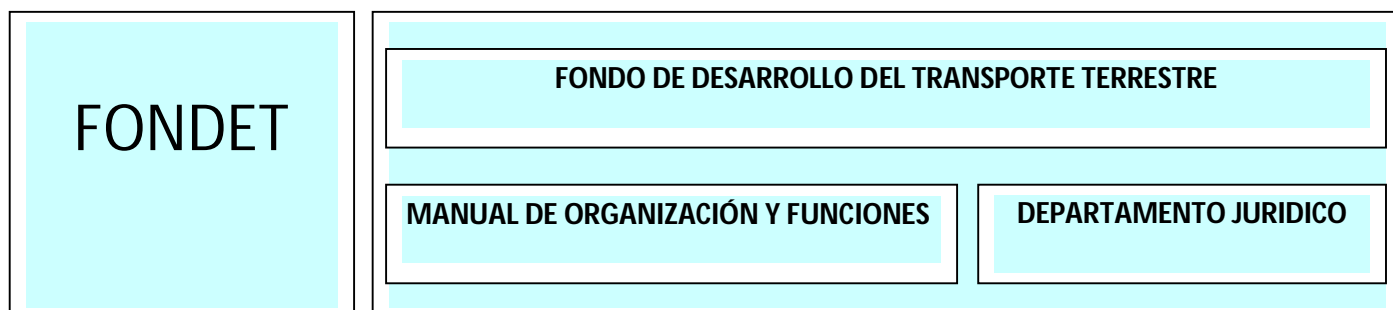
- Departamento Jurídico
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Departamento Administrativo Financiero
 - o División de Contabilidad
 - o División de Cobros
 - o División de Seguros
 - o División de Tesorería
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Correspondencia y Archivo
 - Sección de Servicios Generales
- Departamento de Recuperación de Vehículos
- Escuela Nacional de Educación Vial
- Departamento Regional

3.5 Organigrama



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

4.1 Unidades Asesoras, Consultivas y de Control Interno



a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

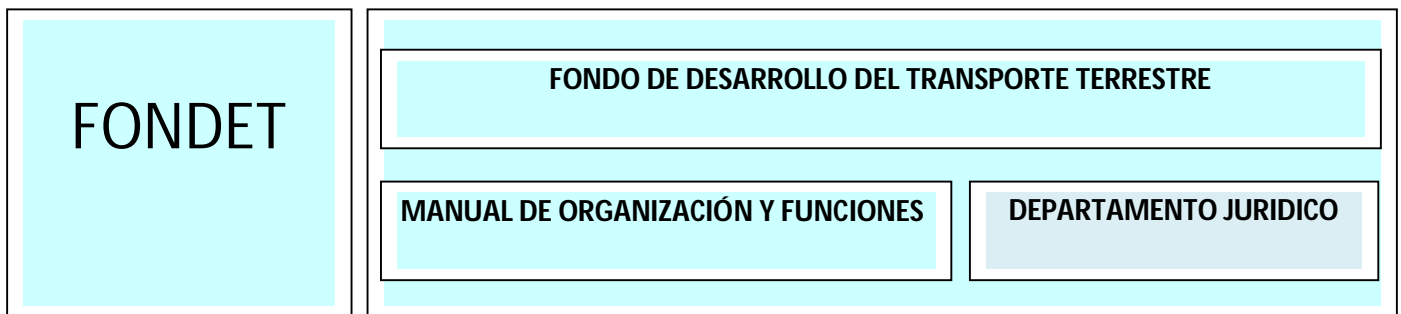
De Coordinación: Con todas las demás áreas de la institución

d) **Objetivo General:**

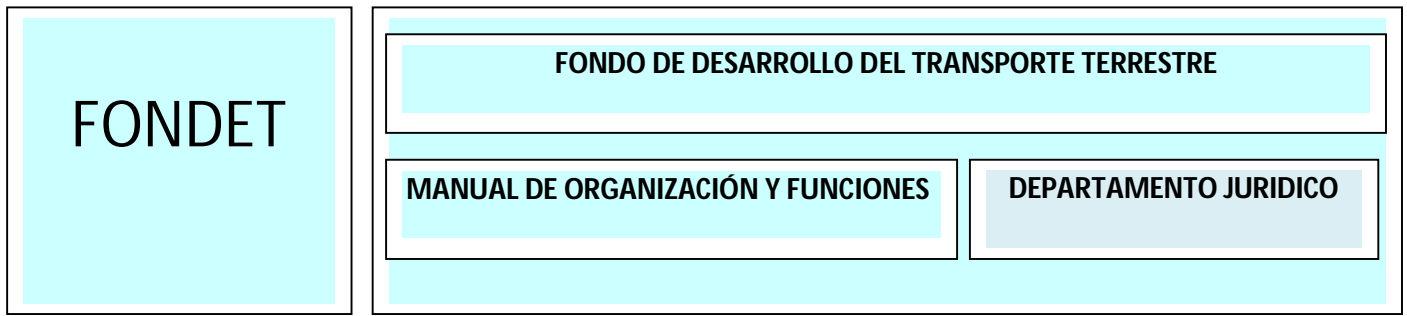
Asesorar en materia legal a funcionarios y empleados de la institución a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normativas jurídicas vigentes, y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento legal de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le compete a la institución.
- 2) Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios proyectos de ley, decretos, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- 3) Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.

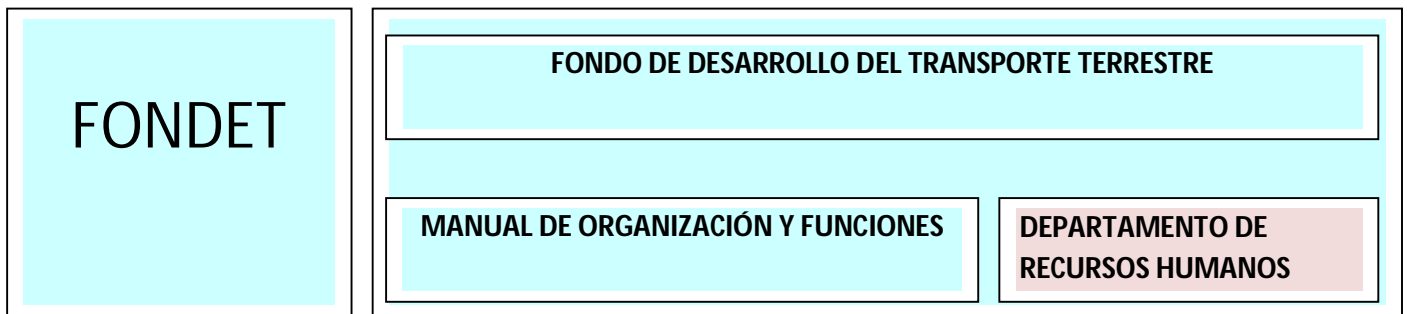


- 1) Elaborar y llevar registro de los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- 2) Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos
- 3) jurídicos de la institución.
- 4) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones del Consejo Directivo del FONDET.
- 5) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del FONDET, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización del Director Ejecutivo.
- 6) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- 7) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- 8) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- 9) Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la misma han sido elaborados conforme a lo establecido por la Ley de Compras y Contrataciones y sus reglamentos.
- 10) Gestionar la legalización de los documentos legales de la institución que así lo requieran.
- 11) Realizar cualquier otra función complementaria o a fin que sea asignada por su supervisor inmediato.



f) Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento Jurídico
- Secretaria
- Abogado I
- Abogado II



a) **Naturaleza de la Unidad:** Departamento

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

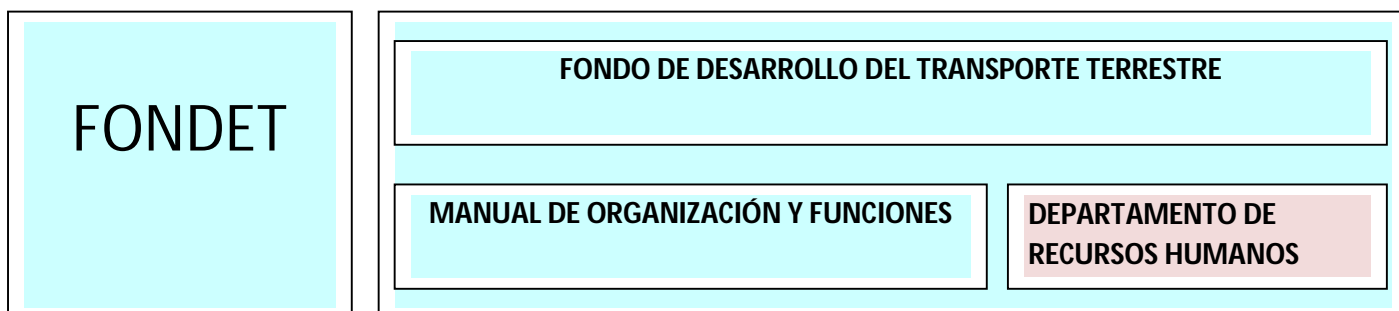
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

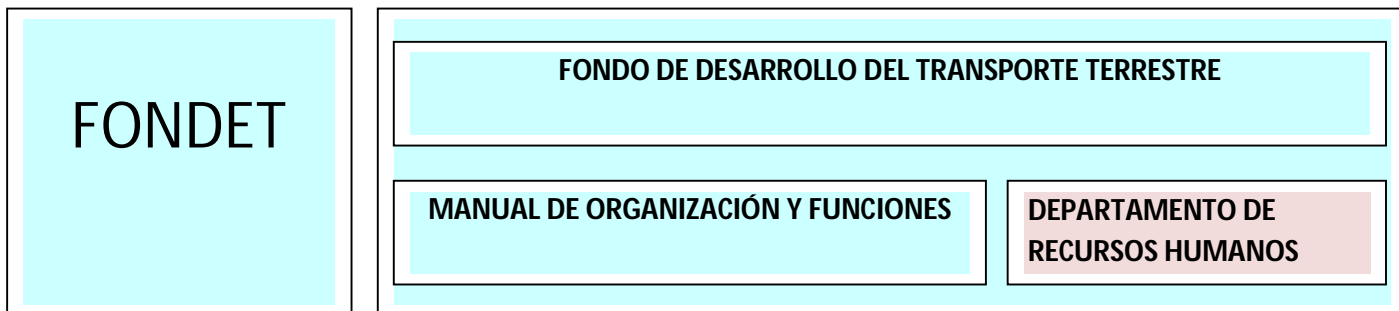
Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

e) **Funciones Principales:**

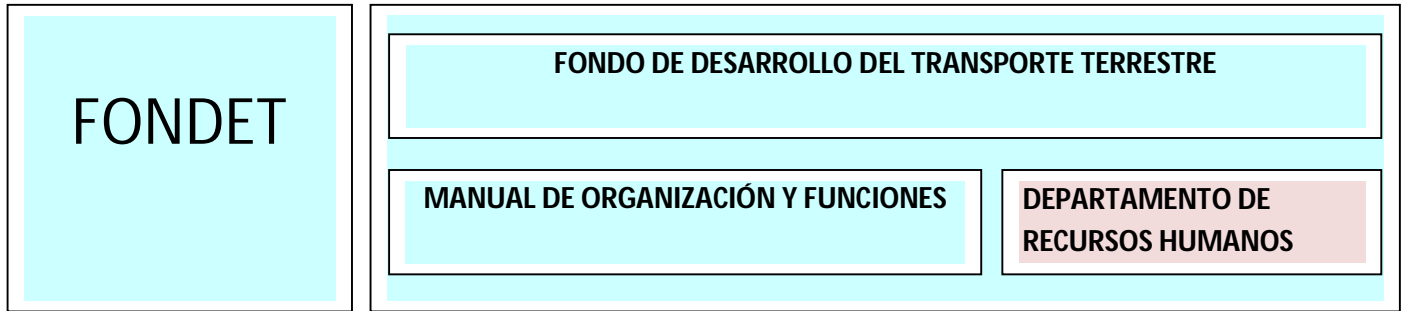
1. Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones.
2. Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de Recursos Humanos.
3. Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo y otros referentes a la administración de Recursos Humanos.



4. Cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de Recursos Humanos de la institución.
5. Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
6. Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
7. Velar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el INAP y otras entidades públicas y privadas.
8. Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
9. Participar conjuntamente con el Departamento de Carrera Administrativa, en la determinación de los cargos de carrera de la MAP y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
10. Actualizar el manual de cargos de la institución en coordinación con la Dirección de Análisis de Trabajo y Remuneraciones.
11. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo del empleado.
12. Medir a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.

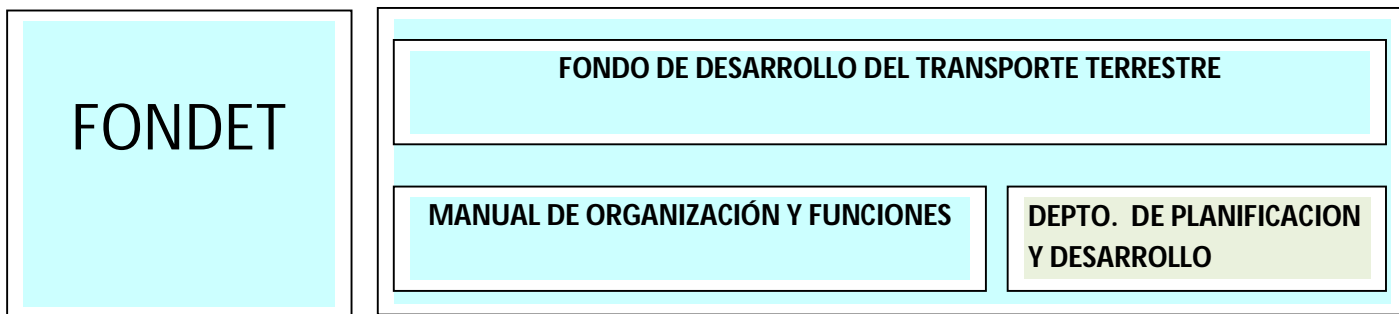


13. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
14. Coordinar las reuniones de la comisión encargada de otorgar becas de estudios, Para los empleados de la institución.
15. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar la situación del ambiente laboral y proponer programas de mejora.
16. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
17. Conducir a los empleados de la institución a observar una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.
18. Velar por el control de la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
19. Realizar actividades de integración y conciliación laboral para los empleados de la institución.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por superior inmediato.



f) Estructura de Cargos:

- Encargado de Departamento de Recursos Humanos
- Analista de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Secretaria



a) Naturaleza de la Unidad: Asesor

b) Estructura Orgánica: Ninguna

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

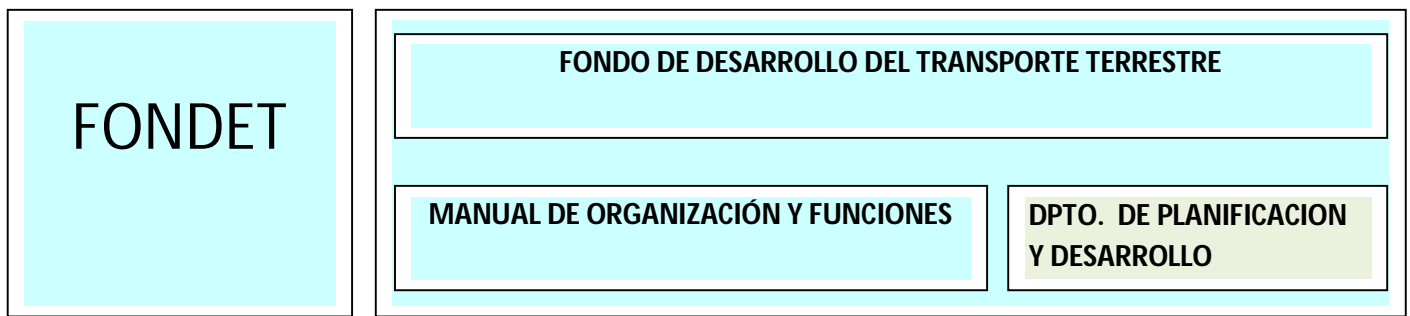
De Coordinación: Con todos los Encargados Departamentales, Encargados de Divisiones y Encargados de Secciones.

d) Objetivo General:

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos al Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva.

e) Funciones Principales:

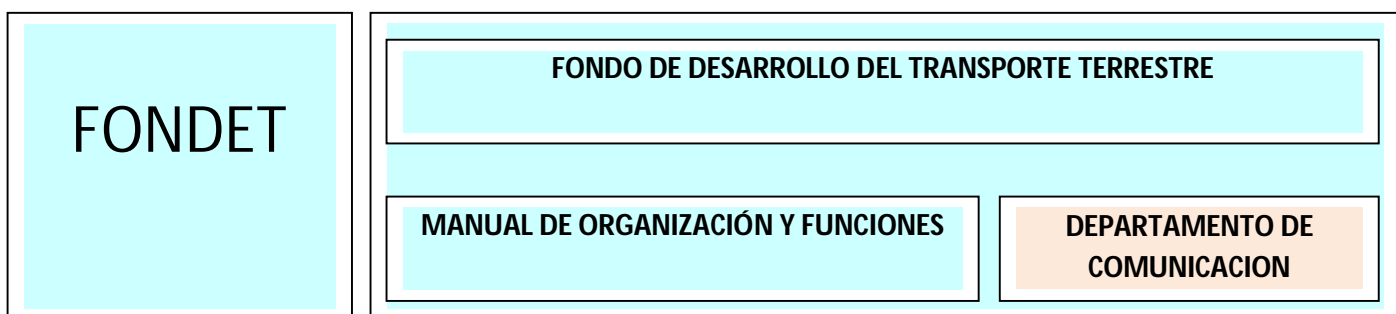
- 1) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- 2) Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- 3) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- 4) Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
- 5) Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.



- 6) Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- 7) Presentar informe de las labores realizadas.
- 8) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- 9) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado de Planificación y Desarrollo
- Analista de Proyectos
- Analista de Desarrollo



a) **Naturaleza de la Unidad:** Departamento

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

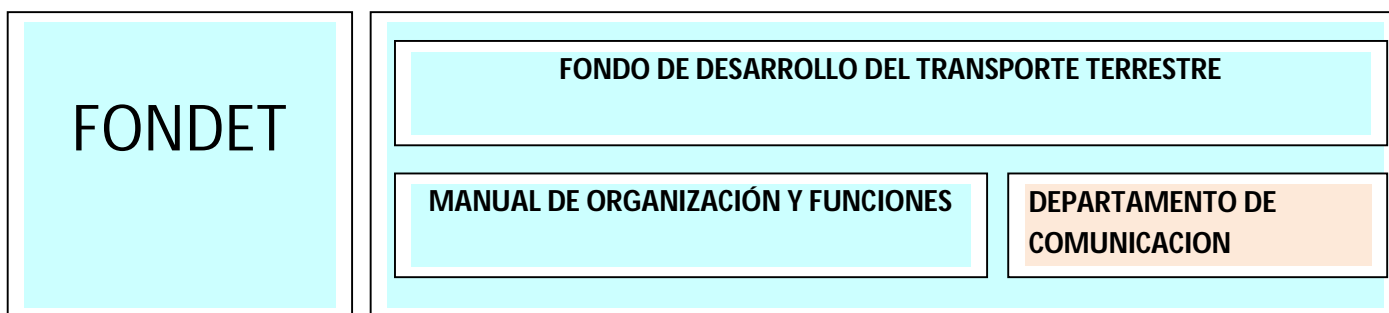
De Coordinación: Con todos los Encargados Departamentales, Encargados de Divisiones y Encargados de Secciones.

d) **Objetivo General:**

Velar porque las informaciones a divulgar y publicar referente a las actividades de la institución sean lo más verídicas posibles y mantener informada a la opinión pública de las actividades que se realizan en la institución, sobre la base de la política de información trazada para tales fines.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen pública de la Institución; a los fines de favorecer interacciones positivas, para el desarrollo y fortalecimiento del régimen de función pública.
- 2) Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna y externa, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- 3) Mantener una hemeroteca, videoteca, audio teca y sistemas virtuales de consulta, relativo a los asuntos de interés Institucional.

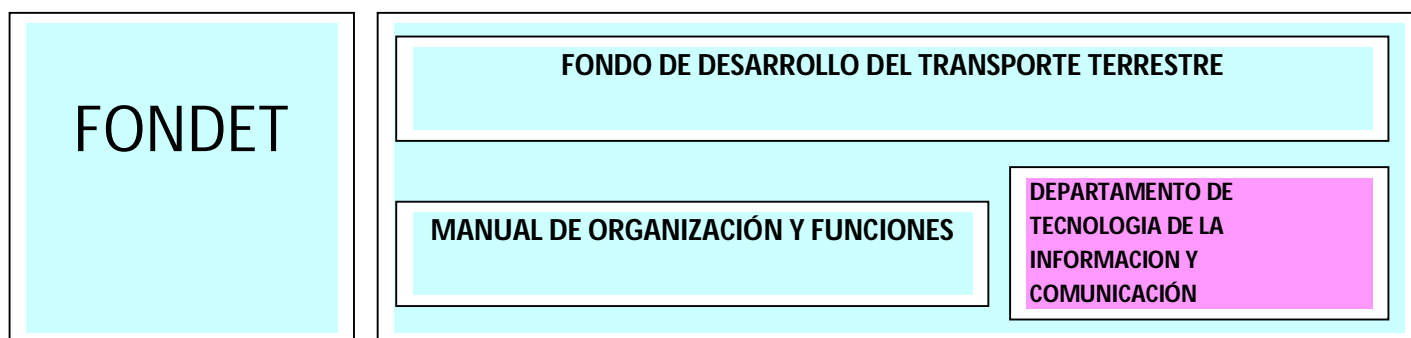


- 4) Planificar y dirigir programas de información interna.
- 5) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece.
- 6) Coordinar citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a consultores o funcionarios nacionales que visiten la institución en misión oficial.
- 7) Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la Institución.
- 8) Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional, de acuerdo a las directrices trazadas por la Dirección Ejecutiva.
- 10) Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- 11) Organizar y coordinar los eventos que se celebren en el relacionado a la Institución.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado Departamento de Comunicaciones
- Coordinador de Protocolo
- Auxiliar de Comunicación
- Secretaria

4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesor

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

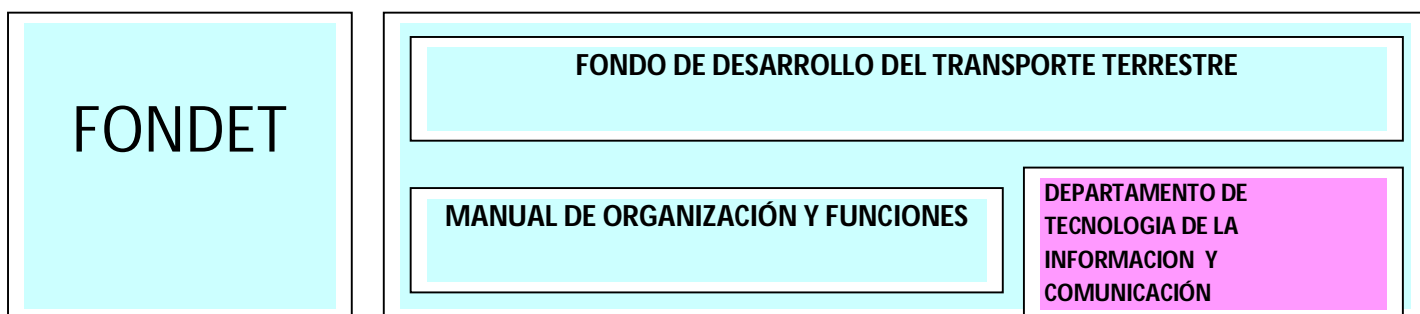
De Coordinación: Con todos los Encargados Departamentales, Encargados de Divisiones y Encargados de Secciones.

d) **Objetivo General:**

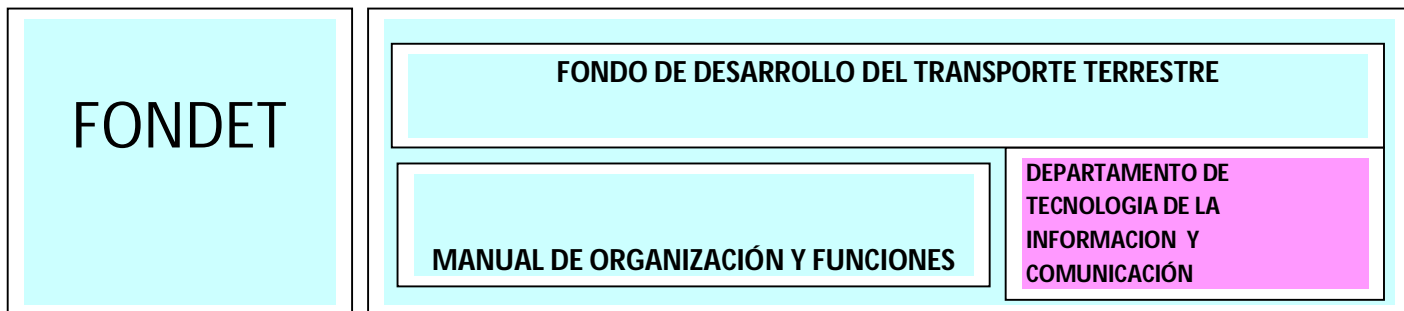
Desarrollar e implementar sistemas informáticos que satisfacen las necesidades de la institución y que conlleven a una mejor eficiencia en los servicios y racionalización de los recursos de que dispone.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del FONDET.
- 2) Implantar la tecnología de Sistema de Administración de Bases de Datos conjuntamente con el uso de herramientas de desarrollo de aplicaciones que, permitan la administración de bases de datos corporativos y locales (cliente-servidor), altamente cohesivas y con adecuados niveles de transportación.
- 3) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.



- 4) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios, para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los Sistemas.
- 5) Crear y mantener actualizado el diccionario común de datos que constituya el metalenguaje, para la definición de entidades, atributos y relaciones que se empleen en el desarrollo de los Sistemas.
- 6) Definir en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua, tanto para el personal de Tecnología de la Información como del resto de las áreas que están conectados a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
- 7) Fomentar la descentralización en el uso de los recursos informáticos mediante el equipamiento tecnológico y el desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas.
- 8) Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- 9) Fomentar la creación y actualización de una biblioteca de software institucional que facilite a los usuarios finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.
- 10) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.
- 11) Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.
- 12) Asegurar el buen funcionamiento del Datacenter, garantizando de esta forma la conectividad de los usuarios internos y externos del FONDET.

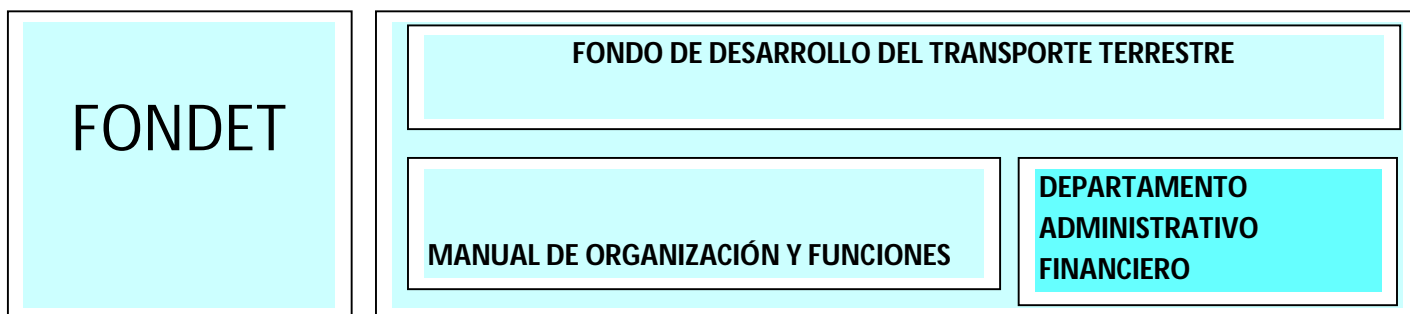


13) Fomentar la comunicación interna mediante el uso de las tecnologías, asegurando el buen funcionamiento, tanto de los servidores de correo como del Intranet.

14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado de Departamento de Tecnología de la información y Comunicación.
- Soporte Informática
- Soporte a Usuario



a) **Naturaleza de la Unidad:** Departamento

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

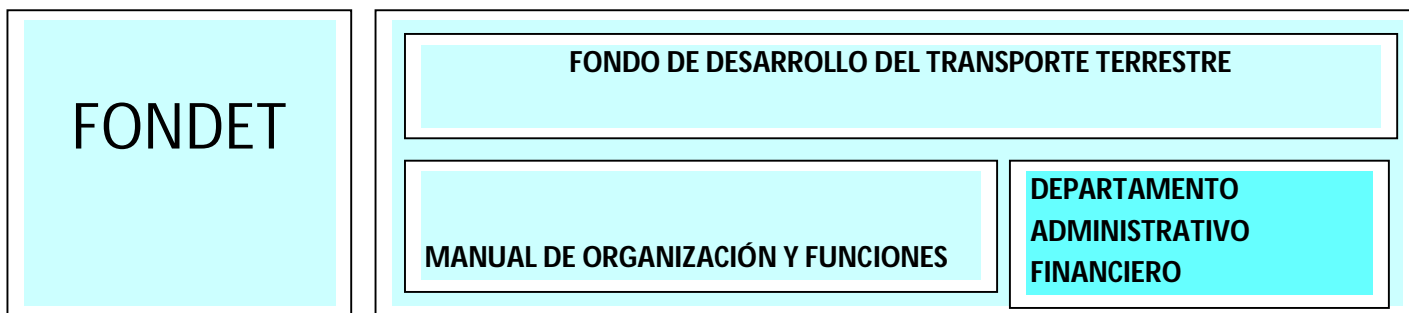
De Coordinación: Con los Encargados Departamentales, Encargados de Divisiones y Encargados de Secciones.

d) **Objetivo General:**

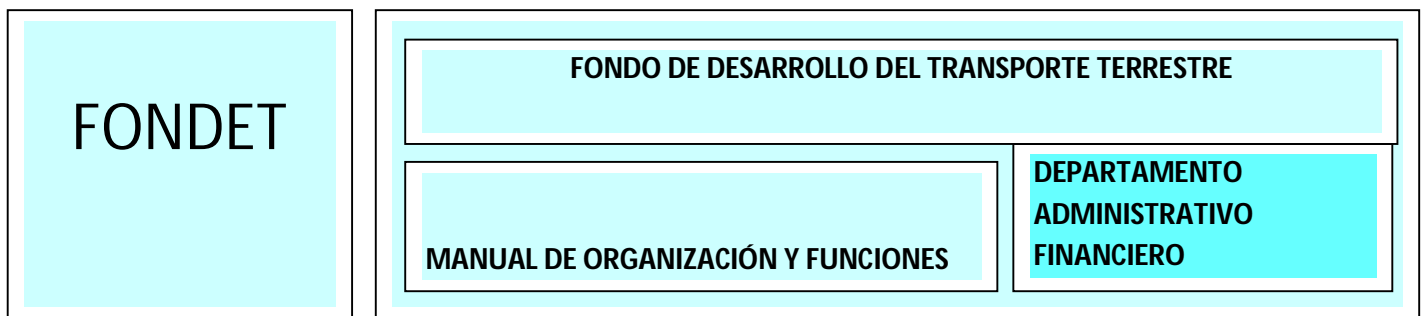
Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, afín de lograr el buen desempeño de las funciones de la misma.

e) **Funciones Principales:**

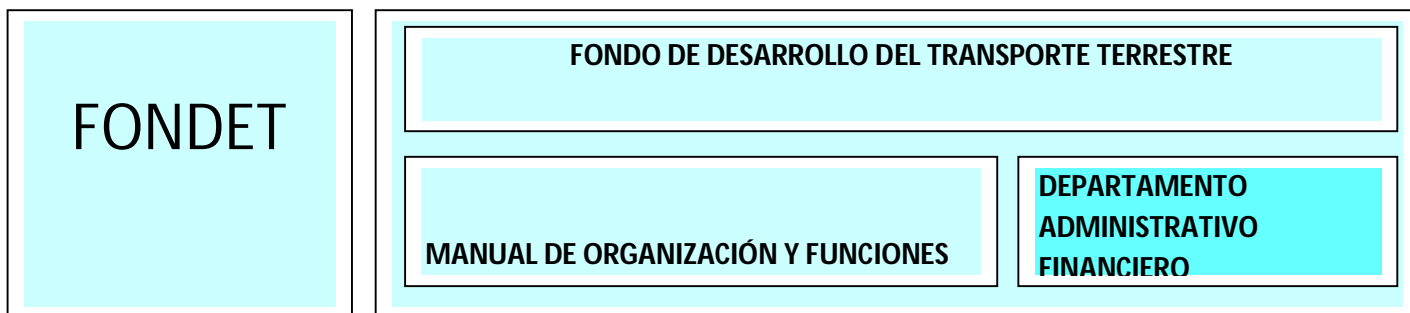
- 1) Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.



- 1) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 2) Validar y/o aprobar en el SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la Institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- 3) Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución.
- 4) Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la Institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- 5) Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales del FONDET.
- 6) Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- 7) Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades de la Secretaría; procurando se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
- 8) Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- 9) Programar el flujo de ingresos y egresos de la Institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.

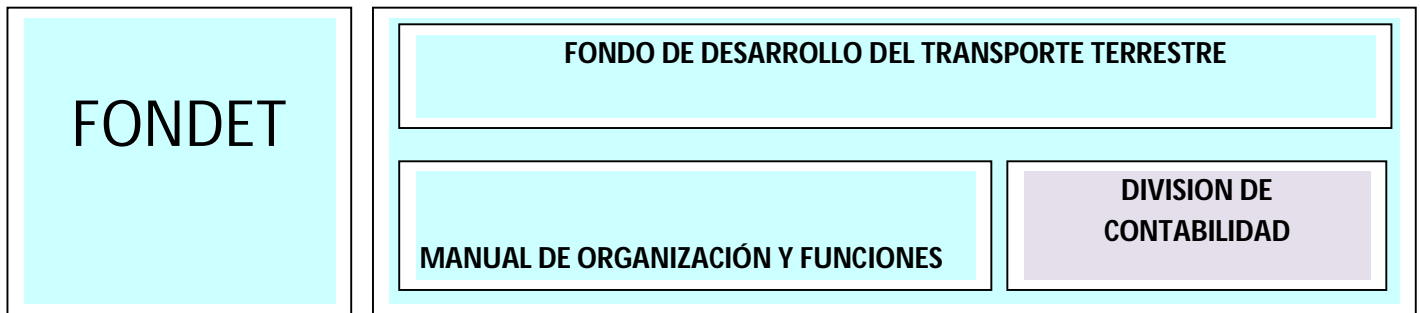


- 10) Elaborar el presupuesto anual del Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre en coordinación con las diferentes Áreas y Departamentos de la institución, conforme a los planes estratégicos de la misma y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Estado de Hacienda.
- 11) Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normativas dictadas por la Secretaría de Estado de Hacienda.
- 12) Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión del FONDET.
- 13) Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- 14) Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos del FONDET.
- 15) Supervisar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- 16) Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



f) Estructura de Cargos:

- Encargado de Departamento Administrativo y Financiero
- Analista Financiero
- Auxiliar Administrativo I
- Secretaria
- Recepcionista
- Fotocopiador
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Vigilante



a) **Naturaleza de la Unidad:** División

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

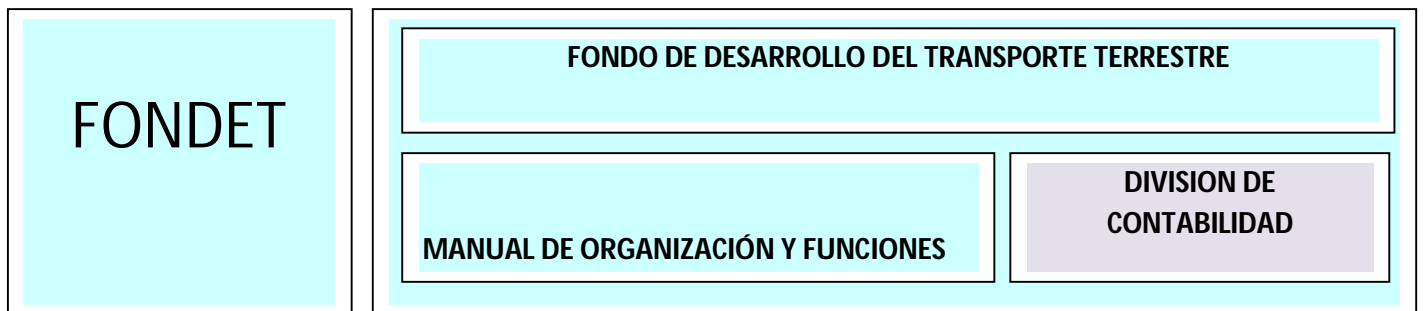
De Coordinación: Con los Encargados Departamentales, Encargados de Divisiones y Encargados de Secciones.

Objetivo General:

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la institución, con la finalidad de controlar el uso y distribución adecuada de los recursos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

d) **Funciones Principales:**

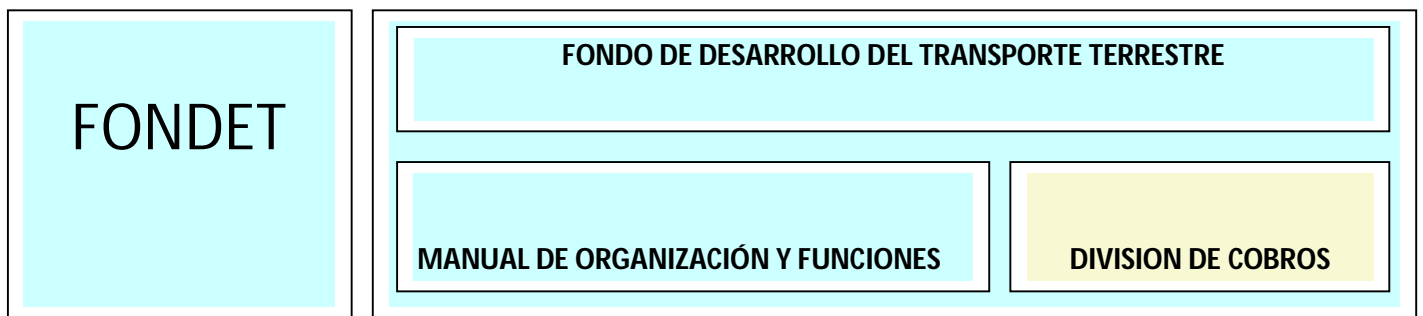
- 1) Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- 2) Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- 3) Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.
- 4) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- 5) Efectuar el cierre fiscal anual.
- 6) Elaborar las nóminas de pago del personal.



- 7) Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitados por las Instancias correspondientes.
- 8) Realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando así corresponda.
- 9) Mantener actualizado un archivo físico, óptico o digital de los documentos que respaldan las operaciones del FONDET.
- 10) Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
- 11) Ejecutar el Registro del Inventario de los activos fijos del FONDET.
- 12) Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución. Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del FONDET, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

e) Estructura de Cargos:

- Encargado de División de Contabilidad
- Contador
- Auxiliar de Contabilidad



a) **Naturaleza de la Unidad:** División

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

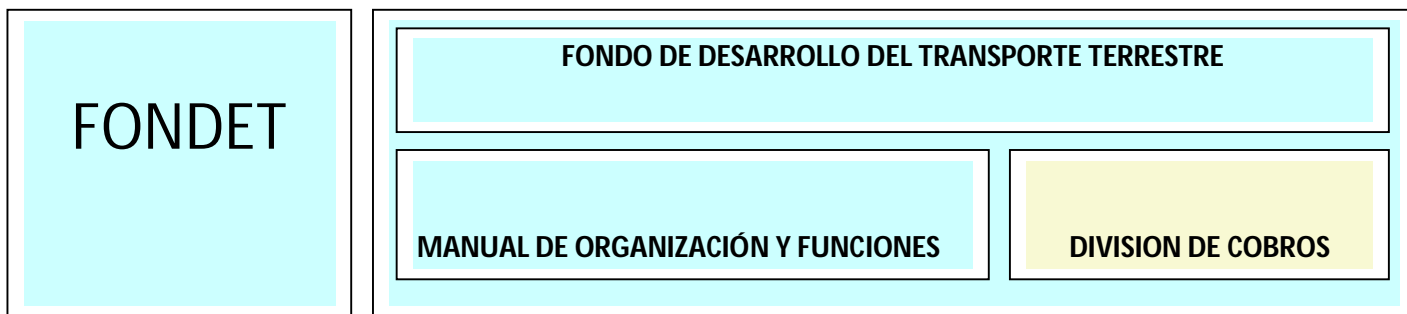
De Coordinación: Con la División de Seguros, Departamento Jurídico , Caja y Recuperación de Vehículo.

d) **Objetivo General:**

Implementar un sistema de cobros que permita eficientizar la captación de recursos por parte de la institución.

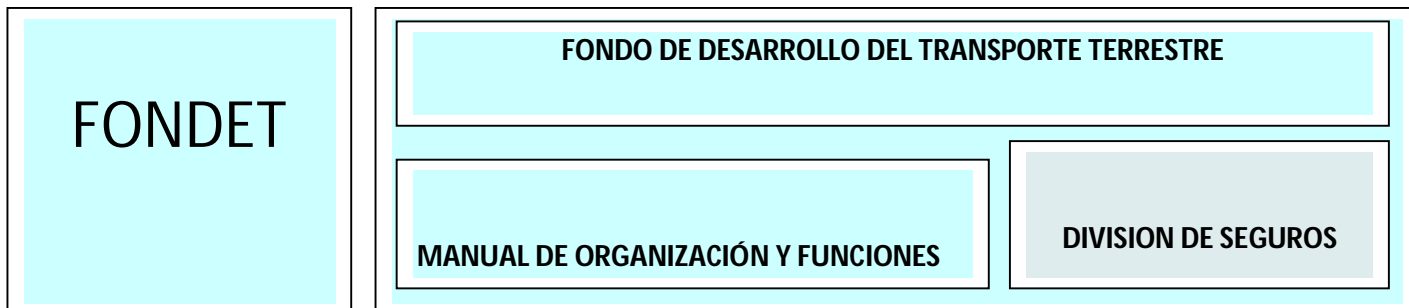
e) **Funciones Principales:**

- 1) Recibir los pagos de los diferentes clientes externos del FONDET.
- 2) Hacer acuerdos de Pagos de clientes que posean cincuenta y nueve (59) o menos cuotas de atrasos.
- 3) Actualización de la data del cliente.
- 4) Seguimiento a clientes vía telefónica.
- 5) Solicitud de aplicación de chatarra.



f) Estructura de Cargos:

- Encargado de División de Cobros
- Auxiliar de Cobros



a) **Naturaleza de la Unidad:** División

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

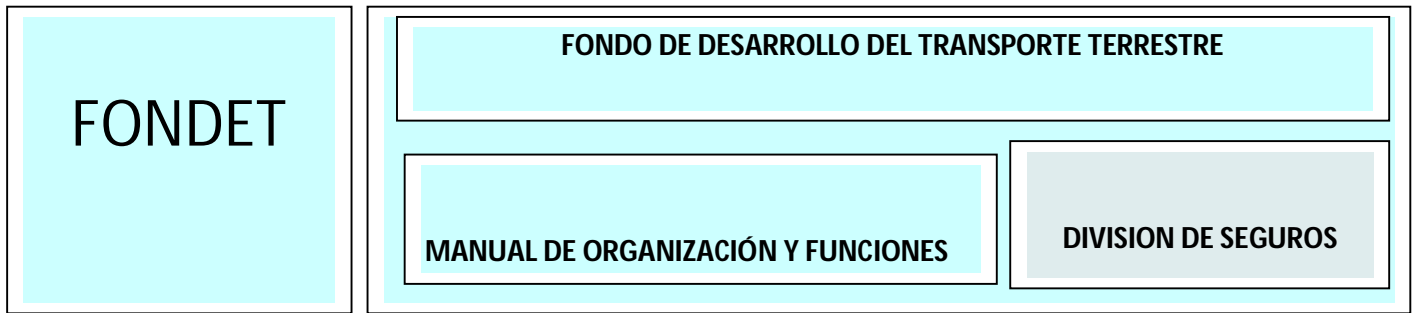
De Coordinación: Con Encargada de la División de Cobros, Encargada en la

d) **Objetivo General:**

Garantizar que todas las Pólizas de seguro de la institución se mantengan al día en sus pagos y que las unidades estén provistas de su correspondiente seguro.

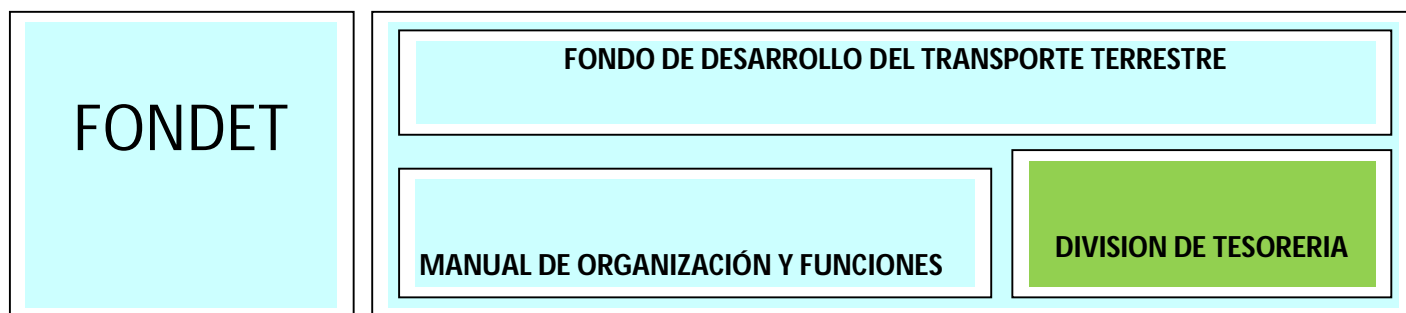
e) **Funciones Principales:**

- 6) Mantener actualizadas las diferentes pólizas de seguros existentes en la institución.
- 7) Tramitar las reclamaciones producto de accidentes y pérdida total.
- 8) Servir de intermediario entre el cliente y la compañía de seguros.
- 9) Velar porque los vehículos de la institución posean su seguro al día.



f) Estructura de Cargos:

- Encargado de División de Seguros
- Auxiliar de Seguros



a) **Naturaleza de la Unidad:** División

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

De Coordinación: Con todos los Encargados Departamentales y Encargados de Divisiones.

d) **Objetivo General:**

Organizar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresan a la institución, así como de los desembolsos y pagos que se efectúen en la misma.

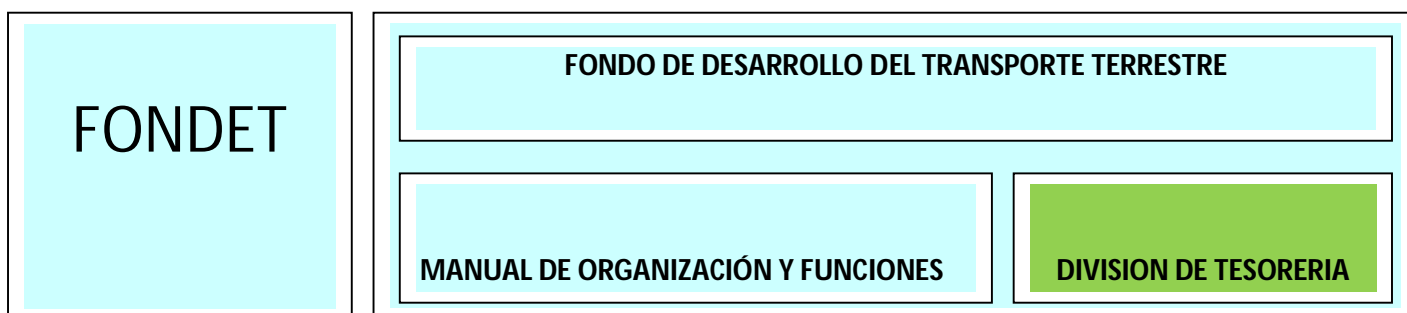
e) **Funciones Principales:**

10) Recibir los ingresos que se derivan de las actividades financieras que realiza la institución, así como llevar registro y control de las mismas.

11) Realizar depósitos de los valores recibidos en las cuentas bancarias que posee la institución.

12) Supervisar la elaboración de reportes diarios de los estados de disponibilidad e ingresos registrados y depositados en las diferentes cuentas bancarias.

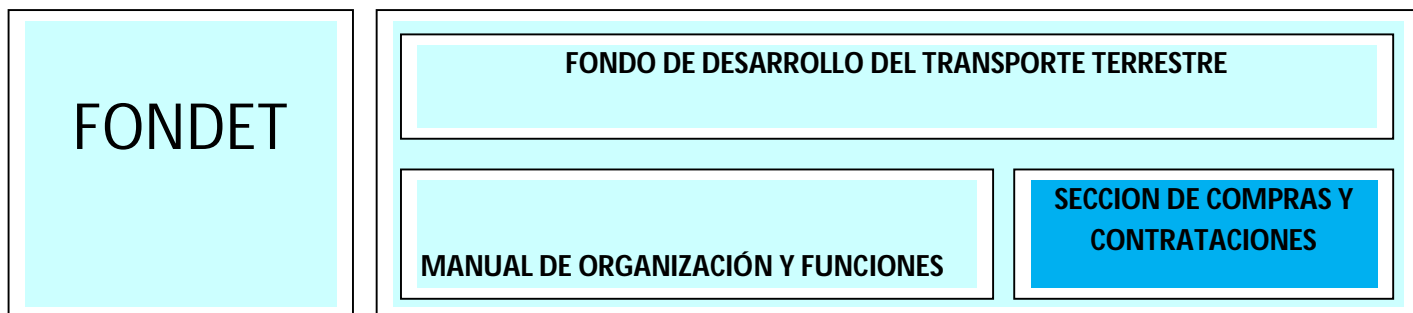
13) Custodiar los documentos, títulos y valores que ingresan y salen de la institución como parte de las actividades financieras que realiza la misma.



- 14) Efectuar los desembolsos y pagos de los compromisos contraídos por la institución, velando que se cumplan las normas establecidas a tales fines.
- 15) Supervisar el registro y control de los desembolsos y pagos efectuados por diferentes conceptos.
- 16) Supervisar la confección de cheques y otros documentos a fines que sirvan de base para que la institución pueda honrar sus compromisos económicos.
- 7) Administrar los fondos reponibles (Caja chica) de la institución, velando que su uso se corresponda con las normas establecidas por el SIGEF.
- 8) Coordinar la elaboración de estados de cuentas, balances y reportes de los recursos económicos que maneja la institución como resultado de sus operaciones financieras.
- 9) Velar por la custodia de efectivo y valores disponibles en caja fuerte

f) Estructura de Cargos:

- Tesorero
- Auxiliar de Tesorería
- Cajera



a) **Naturaleza de la Unidad:** Sección

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

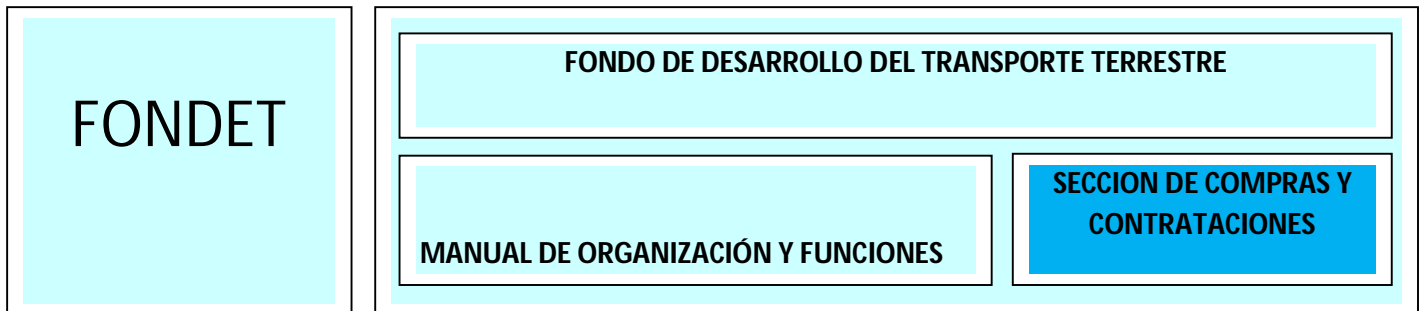
De Coordinación: Con todos los Encargados Departamentales

d) **Objetivo General:**

Coordinar y realizar las compras de material gastable, mobiliario y equipos de oficina, a ser suministrados a las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

e) **Funciones Principales:**

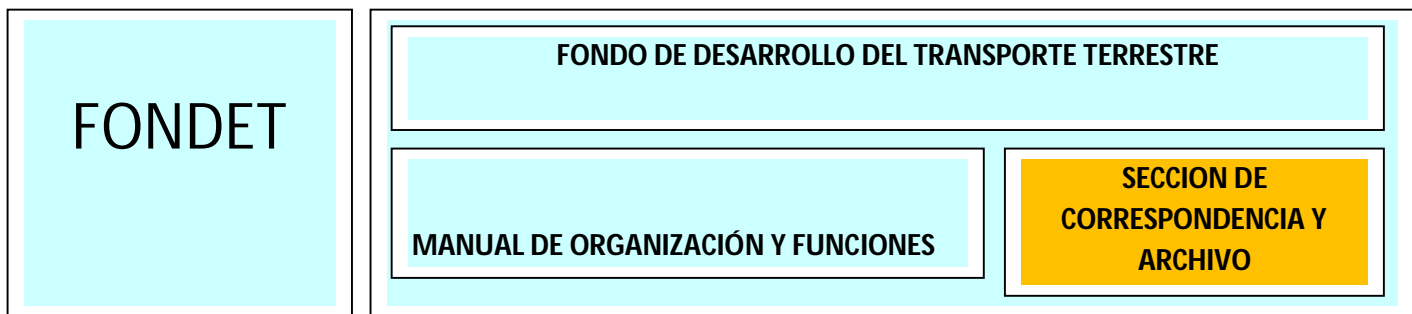
- 1) Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- 2) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.
- 3) Preparar la publicación de los concursos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- 4) Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- 5) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.



- 6) Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido por Almacén.
- 7) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- 8) Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- 9) Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras de material gastable y equipos de oficina.
- 10) Suministrar datos para su publicación, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- 11) Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado de Sección de Compras y Contrataciones
- Secretaria



a) **Naturaleza de la Unidad:** Sección

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

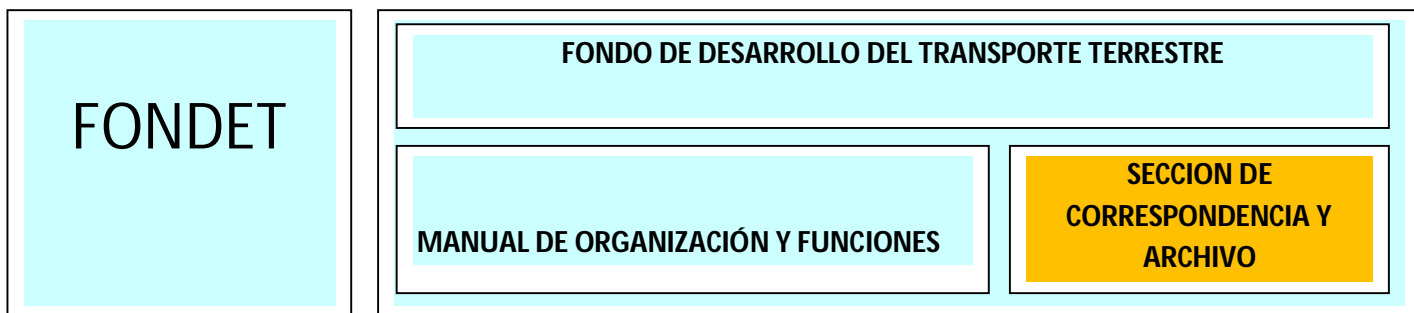
De Coordinación: Con todos los Departamentos, Divisiones y Secciones.

d) **Objetivo General:**

Recibir, registrar, clasificar, sellar y distribuir todas las correspondencias y documentos que ingresan y se egresan en la institución, así como también distribuir los mismos.

e) **Funciones Principales:**

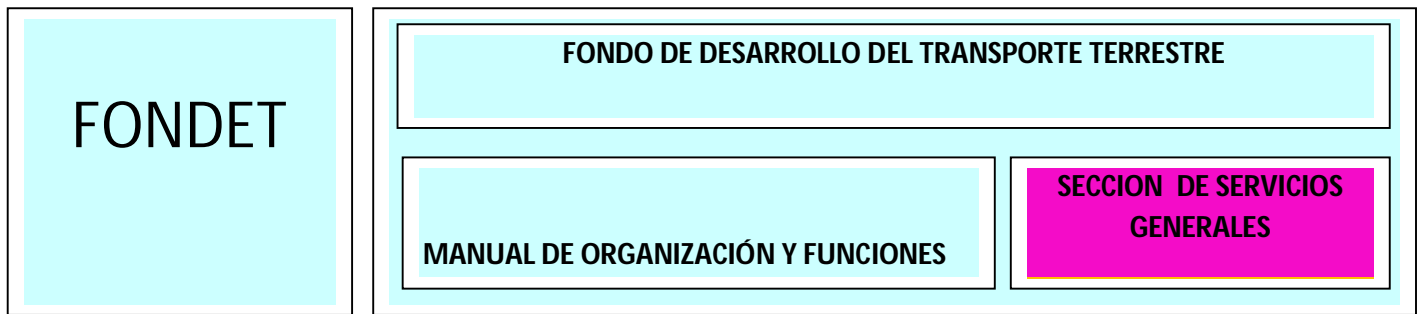
- 1) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- 2) Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- 3) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.



- 4) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- 5) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- 6) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- 7) Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- 8) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- 9) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas la correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- 10) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

- Encargado de la Sección de Correspondencia y Archivo
- Archivista



a) **Naturaleza de la Unidad:** Sección

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

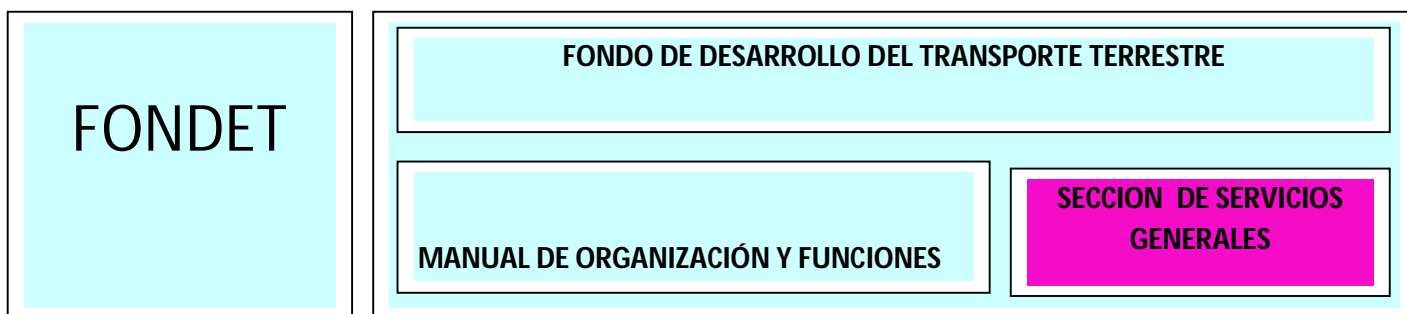
De Coordinación: Con todos los Encargados Departamentales, Encargados de División y Encargados de Sección.

d) **Objetivo General:**

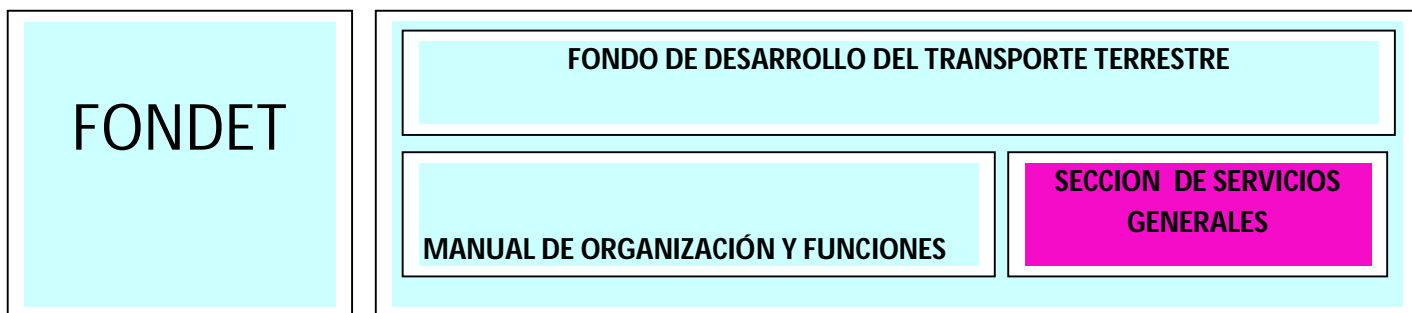
Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la Institución, a fin de proceder a retenciones en caso de ser necesario, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- 2) Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- 3) Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.



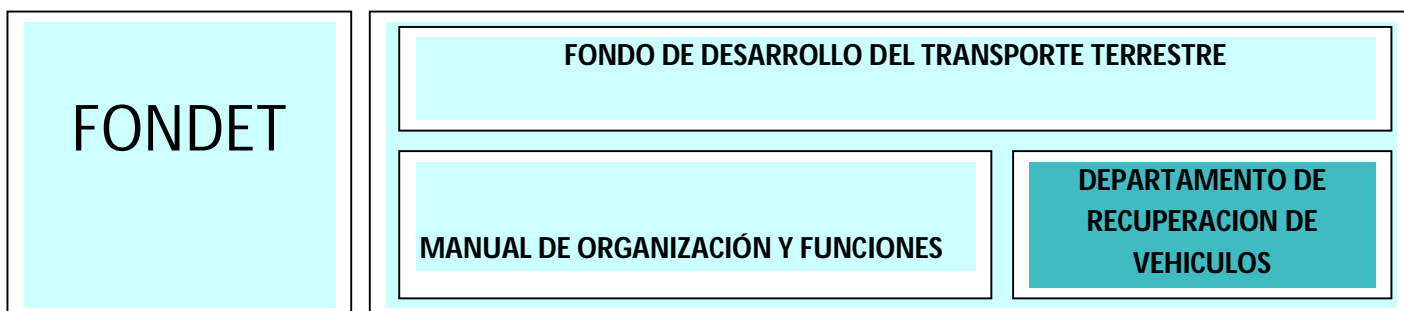
- 4) Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- 5) Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.
- 6) Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- 7) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- 8) Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- 9) Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite, y previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 10) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.
- 11) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.
- 12) Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- 13) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.



- 14) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo
- 15) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

a) Estructura de Cargos:

- Encargado de Sección de Servicios Generales
- Ayudante de Mantenimiento
- Mayordomo
- Conserje
- Lavador de Vehículos
- Electricista
- Mecánico Automotriz
- Chofer I
- Chofer II



a) **Naturaleza de la Unidad:** Departamento

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

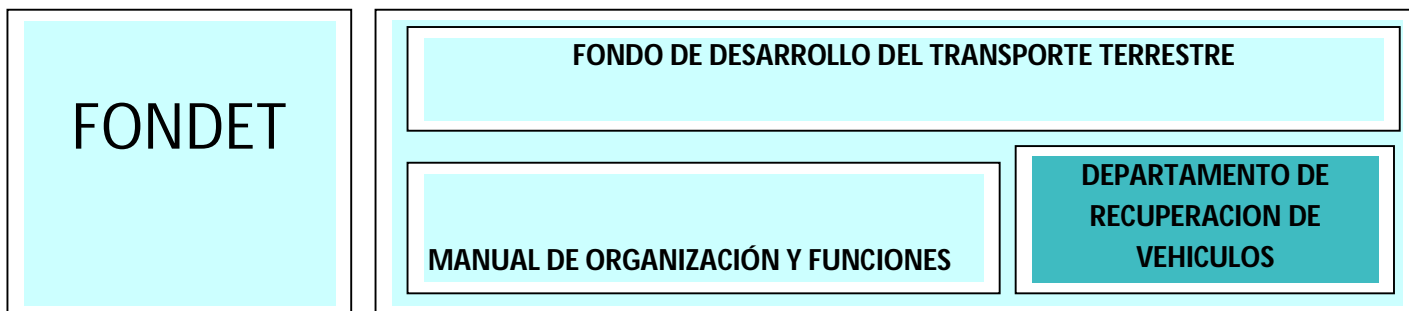
De Coordinación: Con los Departamentos de Jurídico y División de Seguros.

d) **Objetivo General:**

Mantener identificados y registrados los vehículos financiados por la institución a fin de proceder a retenciones en caso de ser necesario, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

e) **Funciones Principales:**

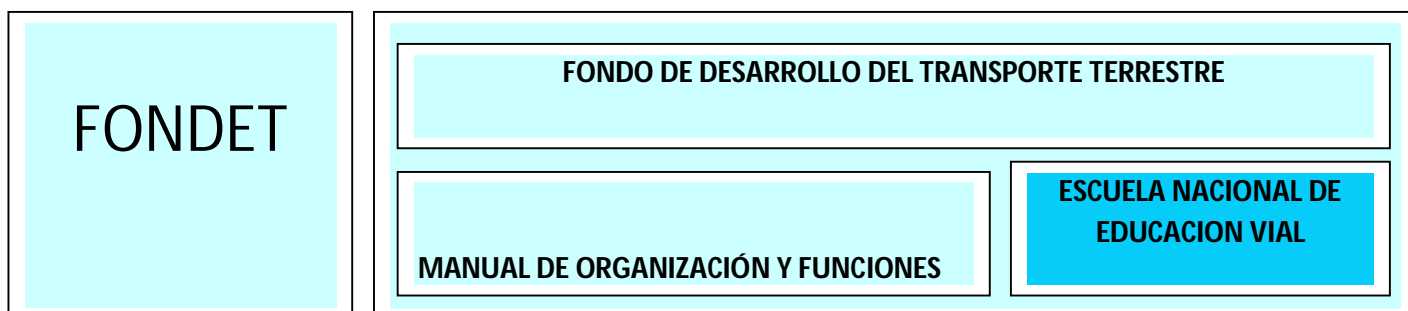
- 1) Coordinar y supervisar las labores de recuperación de los vehículos, financiados por el FONDET, cuyos propietarios no hayan cumplido con sus obligaciones contractuales.
- 2) Verificar si las documentaciones de las unidades vehiculares están al día y si cumplen con las disposiciones contractuales, pagos de cuotas, seguro, rotulación, revista y placa y/o marbetes.
- 3) Velar por que los inspectores cumplan con los procedimientos establecidos al momento de la incautación de vehículos.
- 4) Inspeccionar los vehículos para comprobar el estado físico de los mismos.
- 5) Presentar informe de las inspecciones y las incauciones realizadas por el área.



f) Estructura de Cargos:

- Encargado de Departamento de Recuperación de Vehículos
- Secretaria
- Inspector de Recuperación de Vehículos
- Auxiliar de Registro de Vehículos

4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS Y DESCONCENTRADAS



a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

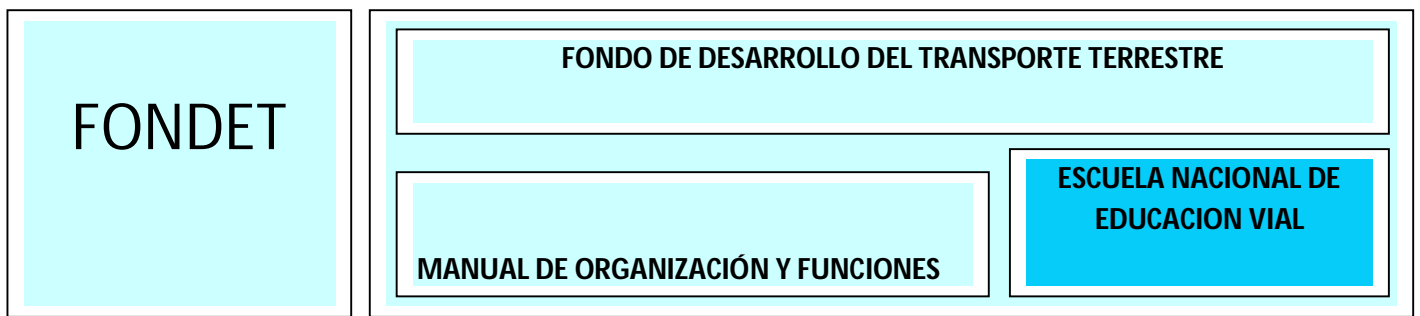
De Coordinación: Coordinador Académico, Encargado de la ENEVIAL.

d) **Objetivo General:**

Capacitar y concienciar a los choferes de transporte terrestre sobre la educación vial y mantener calidad en el servicio que ofrecen a los usuarios.

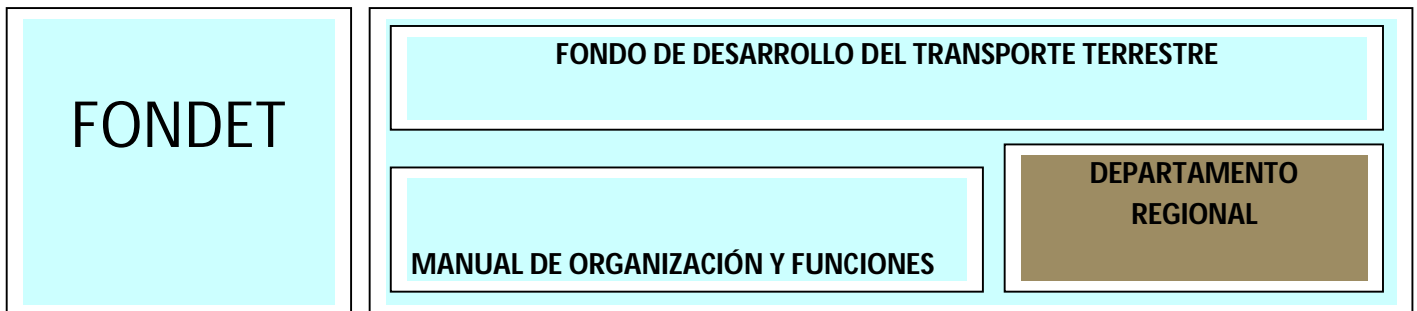
e) **Funciones Principales:**

- 1) Suplir las necesidades de capacitación a los choferes en el área de transporte terrestre.
- 2) Promover la concienciación y el desarrollo de la educación vial con acuerdos y alianzas entre instituciones públicas y privadas.
- 3) Crear proyectos educativos para satisfacer las necesidades de nuestros clientes externos.



f) Estructura de Cargos:

- Encargado Escuela de Educación Vial.
- Secretaria
- Analista de Admisión, Registro y Control.
- Coordinador de Capacitación.
- Facilitador.



a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integran

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

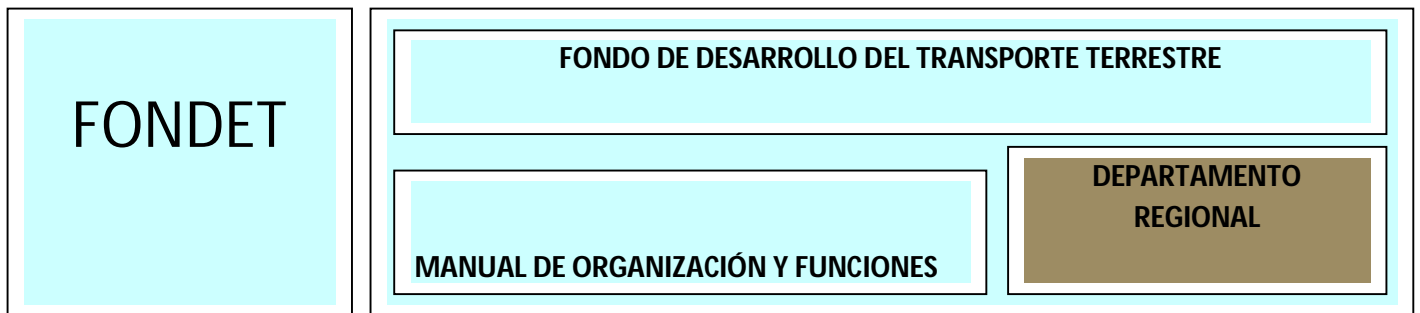
De Coordinación: División de Cobros, División de Seguros, Departamento Jurídico, Departamento de Recuperación de Vehículos.

d) **Objetivo General:**

Sirve como contacto para los clientes de la parte Norte beneficiados con el financiamiento de los vehículos del FONDET.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recibir los pagos de las cuotas de los préstamos y los seguros de las unidades financiadas por el FONDET.
- 2) Sirve de contacto con los clientes de la Región Norte del país.
- 3) Canalizar proyectos sobre prioridades detectadas en los municipios y provincias de la Región Norte.
- 4) Servir de enlace entre la Región Norte y la Escuela Nacional Vial del FONDET.



g) Estructura de Cargos:

- Encargado Regional
- Auxiliar Administrativo I
- Chofer I
- Conserje
- Inspector
- Vigilante