



(Proceso de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Santo Domingo, D.N.

Junio del 2019

INDICE

INTRODUCCION	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1. Objetivos del Manual.....	4
1.2. Alcance.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3. Puesta en Vigencia.	4
1.4. Edición, Publicación y Actualización.	4
1.5. Distribución del Manual.	4
1.6. Definición de Términos.....	5
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	7
2.1. Breve Reseña de la Institución.....	7
2.2. Misión, Visión y Valores.	11
2.1.3. Base Legal.....	11
2.1.4. Objetivo General del FONPER	14
2.1.5. Atribuciones Principales.....	14
III. ORGANIZACIÓN DEL FONPER.....	15
3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.4. Estructura Organizativa.	12
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	13
4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:	14
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	16
4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	28
4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	46

INTRODUCCION

El documento que presentamos se corresponde con el Manual de organización y funciones del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER) de la República Dominicana, acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Tiene como propósito principal facilitar la funcionabilidad del desarrollo organizacional del FONPER y favorecer el cumplimiento efectivo de su Misión y Visión.

El mismo fue elaborado considerando el marco normativo vigente, establecido en el conjunto de leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones, que regulan al FONPER.

Dado su contenido, el manual debe ser usado como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución. El mismo está orientado a favorecer los procesos de planificación, gestión humana y a preservar la institucionalización del FONPER.

El Manual se ha estructurado en dos partes:

- La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.
- La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional del FONPER. En las mismas se establecen los organigramas de cada área funcional, así como el propósito general de las mismas y sus funciones principales.

El manual está diseñado de forma tal que permite su adecuación, renovación, y modificación constante, acorde con el comportamiento dinámico de la Institución. Esta dinámica obliga a la actualización permanente de las áreas funcionales de una institución a fin de adaptarla a los requerimientos, que, como consecuencia de un entorno cambiante, debe enfrentar la misma.

Al pie y en el encabezado del documento se ha previsto el control de los cambios del manual.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

- a) Proveer de un instrumento y guía de la estructura organizativa del FONPER, mostrando las unidades que la conforman, sus principales funciones y niveles jerárquicos de la Institución.
- b) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.
- c) Proveer insumos para definir los objetivos específicos que debe llevar a cabo de cada cargo, a fin de contribuir con las metas de la Institución.

1.2. Alcance: El Manual de Organización y Funciones presenta en forma detallada las funciones de las unidades que conforman la estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por ley para una mayor comprensión y coordinación

1.3. Puesta en Vigencia.

El manual deberá de ser puesto en vigencia, mediante una carta de presentación del Titular, donde responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán de estar debidamente refrendadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), debiendo realizarse una revisión de la estructura organizativa una vez al año, para adecuarla al crecimiento de la Institución.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de organización y funciones del FONPER, debe de ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, el Titular delegará en Departamento de Planificación y Desarrollo y este a su vez a la Unidad de Desarrollo Organizacional, por escrito para realizar estos cambios, los cuales sólo se modificarán por resoluciones de la Institución debidamente ratificados por el Ministerio de Administración Pública (MAP),

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- a) El Presidente del FONPER
- b) El Encargado(a) del Departamento de (a) Planificación y Desarrollo
- c) El Encargado(a) de Gestión Humanos

Los demás Directores y Encargados departamentales de áreas solamente recibirán la parte el manual correspondiente a las unidades bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección de área:** Le corresponde el segundo nivel jerárquico, subordinada a la Presidencia del FONPER, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división,
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1. Breve Reseña de la Institución.

Con la promulgación de la Ley 124-01, el 24 de julio del 2001, se crea el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas como una institución autónoma del Estado Dominicano, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Según el Artículo 1 de esta ley, dicho patrimonio estará constituido por todas las acciones que posee el Estado en las empresas capitalizadas, por los recursos generados por cualquier otra modalidad establecida en la Ley 141-97, así como por los beneficios y dividendos que estos produzcan, que no sean objeto de reinversión.

Asimismo, esta ley está provista de su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto No. 631-03 del 20 de junio del 2003, el cual establece el destino específico de los recursos que generen las empresas reformadas, citándose de la manera siguiente:

“Art. 16.- De la aplicación de los recursos.- Los dividendos, beneficios u otros ingresos provenientes de las empresas capitalizadas o reformadas que no sean objeto de reinversión se aplicarán, previa deducción de los gastos operacionales del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), el pago de las prestaciones laborales de los trabajadores, el pago o reembolso de los accionistas privados minoritarios de las empresas reformadas y el pago de las deudas atrasadas debidamente depuradas; de la manera siguiente:

- *Un veinte por ciento (20%) de los ingresos se destinará durante los primeros cinco (5) años, a programas y proyectos de desarrollo que beneficien exclusivamente a las comunidades de las zonas del país*

relacionadas directamente con las empresas reformadas, a título de donación. Transcurrido dicho plazo, esos recursos podrán ser utilizados en programas de desarrollo de otras comunidades del país, conforme a las previsiones que serán establecidas en un reglamento adicional que para tales fines elaborará el FONPER;

- *Un veinte por ciento (20%) de los ingresos se destinará a la creación de un fondo de reserva a ser utilizado en futuros aumentos de capital en las empresas capitalizadas. Este porcentaje dejará de separarse cuando el monto del mismo alcance el veinte por ciento (20%) del total de la inversión del Estado en todas las empresas capitalizadas. La totalidad o la porción que, al cabo de cinco (5) años, a contar de la fecha del establecimiento del citado fondo de reserva no fuere utilizada en los fines indicados, y previa recomendación del Presidente de la República, quedará a la disposición del Estado Dominicano e ingresará en el Fondo General de la Nación;*
- *Un veinte por ciento (20%) de los beneficios netos, no objeto de reinversión, que reciba el Fondo de las empresas capitalizadas, para los programas' de expansión y mejoramiento que realice la Unidad de Electrificación Rural y Suburbana que ejecute la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 133 de la Ley General de Electricidad No. 125-01 del 26 de julio del 2001;*
- *Los recursos restantes serán destinados a financiar programas y proyectos de desarrollo a nivel nacional, conforme a las prioridades que serán establecidas en un reglamento adicional que para tales fines elaborará el FONPER.”*

En el contexto enunciado, el FONPER se creó con las siguientes atribuciones principales:

- a) La conservación y custodia de las acciones del Estado Dominicano en las empresas capitalizadas, aportadas a su patrimonio.
- b) El manejo de la participación del Estado Dominicano en las empresas reformadas.
- c) La fiscalización del cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en los contratos resultantes del proceso de reforma de dichas empresas; y
- d) La recepción de cualesquiera otros activos procedentes de los procesos de reforma de las empresas públicas.

Resulta obvia la intención del legislador en especializar estos recursos para beneficiar a la población más vinculada directamente a la reforma, ya sea por efectos negativos inmediatos (la población de las áreas de los ingenios azucareros) o con reivindicaciones pendientes como la disponibilidad de electricidad.

También se tuvo en cuenta que el rol de socio accionista de las empresas capitalizadas requiere precisiones para eventuales aumentos de capital.

Los ingresos del FONPER se originan de dos modos principales: como renta en las empresas arrendadas o como dividendo distribuido en las empresas capitalizadas una vez alcanzan su rentabilidad, lo que ya se ha obtenido para las dos generadoras eléctricas y las empresas comerciales en las ramas de harinas y tabacos.

La administración del Fondo está a cargo de un Consejo de Directores integrado por nueve miembros:

- Presidente (designado por el Poder Ejecutivo).
- Vicepresidente.
- Representante del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- Representante del Consejo Estatal del Azúcar (CEA).
- Representante de la Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE).
- Representante de la Corporación de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE).
- Representante de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera (CORPOHOTEL).
- Representante de los trabajadores escogido por las centrales sindicales.
- Representante del sector privado designado por el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONPEP).
- Representante del Ministerio de Hacienda.

2.2. Misión, Visión y Valores.

MSION:

Garantizar la inversión de las empresas reformadas y contribuir al desarrollo del país, mediante la gestión efectiva de la participación accionaria del Estado.

VISION:

Ser reconocida como modelo en el manejo de los recursos generados por las empresas reformadas y por su aporte al desarrollo del país, con una gestión de calidad, eficiente y eficaz.

VALORES:

Valores	Definición
Compromiso.	Asumimos la responsabilidad de dar lo mejor para lograr los objetivos y resultados planificados, cumpliendo siempre con los compromisos contraídos.
Transparencia.	Actuamos de forma abierta y clara, facilitando a la ciudadanía el libre acceso a la información y proporcionando permanente rendición de cuentas.
Integridad.	Actuamos con responsabilidad, rectitud y honestidad.
Credibilidad.	Actuamos con coherencia apegado a las leyes y normas vigentes.
Vocación de Servicio	Realizamos el trabajo encomendado con disposición, dando respuesta a las necesidades de nuestros usuarios de forma oportuna, amable y efectiva.

2.1.3. Base Legal

La Ley General de Reforma de la Empresa Pública (No. 141-97) fue promulgada el 24 de junio de 1997, como resultado de un proceso político en el cual los tres partidos políticos mayoritarios coincidieron en la necesidad de dar paso a la inversión

y administración privadas con el fin de detener el deterioro progresivo y desaparición que ya había afectado a un número significativo de las empresas que integraron el inventario original, heredado por el Estado a la terminación de la Dictadura en 1961.

El Presidente Leonel Fernández personalmente realizó y defendió el proyecto al introducirlo al Consejo Nacional.

La expectativa básica de la reforma fue convertir a empresas profundamente deterioradas, con vocación de colapso, en empresas rentables con todas sus implicaciones financieras y fiscales. Los aspectos específicos de esa imagen objetivo fueron:

- a) Eliminación del Subsidio Estatal.
- b) Generar aportes al Estado por:
 - i. Dividendos en su condición de socio accionista.
 - ii. Renta en el caso de arrendamientos
- c) Generar ingresos fiscales por impuesto sobre la renta.

Este hecho constituye una motivación principal de la reforma, y no un simple principio privatizador modernizante. Las empresas a reformar se identifican en el artículo No.3 de la Ley:

"Art. 3.- Las Empresas Públicas sujetas a la aplicación de esta ley son: Las empresas que integran la Corporación Dominicana de Empresas Estatales, la Corporación Dominicana de Electricidad, los hoteles que conforman la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y el Consejo Estatal del Azúcar."

6.1.1 La Ley 141-97

La Ley 141-97 contiene el marco conceptual de la reforma, así como componentes importantes de la metodología a seguir, y parte de la premisa de que la "eficiencia y transparencia" del manejo de las empresas públicas puede ser lograda al "introducir en ellas importantes reformas internas, incluyendo una decisiva participación privada en su patrimonio y gestión".

La Ley da prioridad a modalidades de reforma no enajenadoras, priorizando la capitalización, que convierte al Estado en socio accionista de un inversionista privado, seleccionado mediante licitación rigurosa, que aporta recursos frescos por un monto igual o mayor que el valor de mercado actual de la empresa, establecido por auditores seleccionados mediante licitación pública internacional.

Otras modalidades contempladas son el Arrendamiento, Concesión y la Venta de Activos. La elección de modalidad y el plan de reforma fueron avalados, en cada caso, por un Decreto del Poder Ejecutivo en respuesta a un informe justificativo de la elección propuesta.

La responsabilidad de ejecutar las reformas dispuestas por la Ley 141-97 fue puesta a cargo de una Comisión prevista en la misma, según está descrita en su Artículo No.2.

La Comisión de Reforma de la Empresa Pública y el Banco Interamericano de Desarrollo suscribieron un acuerdo de cooperación mediante el cual el segundo proveería los recursos necesarios para contratar todos los servicios de consultoría necesarios para sustentar los procesos de reforma, seleccionando las entidades consultoras mediante licitación pública internacional regida por las normas del BID sobre el tema.

2.1.4. Objetivo General del FONPER

Garantizar la inversión de las empresas reformadas y contribuir al desarrollo del país, mediante la gestión efectiva de la participación accionaria del Estado.

2.1.5. Atribuciones Principales.

1. Conservar y custodiar las acciones del Estado en las empresas capitalizadas, aportadas a su patrimonio.
2. Manejar la participación del Estado Dominicano en las empresas reformadas.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en los contratos resultantes del proceso de reforma de dichas empresas; y
4. Recibir cualesquier otros activos procedentes de los procesos de reforma de las empresas públicas.

III. ORGANIZACIÓN DEL FONPER.

3.1. Niveles Jerárquicos.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Consejo de Directores
- Despacho de la Presidencia

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Departamento de Planificación y Desarrollo.
 - División de Calidad en la Gestión.
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Revisión y Fiscalización

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Departamento Financiero, con:
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería
- Dirección Administrativa con:
 - División de Suministro
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Servicios Generales

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Gestión Patrimonial
- Dirección de Proyectos Construcciones y Edificaciones
- Dirección de Proyectos de Desarrollo Social

3.4. Estructura Organizativa.



DRAFT

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

Título de la Unidad	Despacho del Presidente
Naturaleza de la Unidad	Normativa o máxima Dirección
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de Gestión Patrimonial.▪ Dirección de Proyectos Construcciones y Edificaciones.▪ Dirección de Proyectos de Desarrollo Social.▪ Departamento de Planificación y Desarrollo.▪ Departamento de Recursos Humanos.▪ Departamento Jurídico.▪ Departamento de Comunicaciones.▪ Departamento de Revisión y Fiscalización▪ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.▪ Departamento Financiero.▪ Dirección Administrativa.
Relación de Dependencia	Consejo de Directores.
Coordinación	Con todas las Unidades Funcionales de la Institución y con Organizaciones Gubernamentales del Estado.

Objetivo General:

Gestionar, por mandato del Consejo de Directores, el cabal cumplimiento de los objetivos y metas del FONPER, por su desarrollo y fortalecimiento, así como por el equilibrio financiero a corto, mediano y largo plazo.

Funciones Principales:

- a) Actuar en nombre y representación del FONPER en su calidad de representante legal.
- b) Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento general de las unidades operativas y financieras del FONPER.
- c) Presidir las reuniones del Consejo de Directores y dirigir las deliberaciones.
- d) Elaborar y presentar al Consejo de Directores para su aprobación, las normas y procedimientos que fueren necesarios para el desarrollo normal de sus funciones.
- e) Ejecutar y cumplir todas las decisiones del Consejo de Directores.
- f) Elaborar y remitir al Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas, previa aprobación del Consejo, un informe trimestral de las ejecutorias del FONPER.

- g) Firmar, junto con el secretario, las actas de las reuniones del Consejo de Directores.
- h) Designar al personal técnico y administrativo del FONPER, sometiéndolos a las ratificaciones del Consejo.

Estructura de Cargos:

- Presidente del FONPER.
- Director(a) de Gestión Patrimonial.
- Director(a) de Proyectos Construcciones y Edificaciones.
- Director(a) de Proyectos de Desarrollo Social.
- Director(a) Administrativa.
- Encargado(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos.
- Encargado(a) del Departamento Jurídico.
- Encargado(a) del Departamento de Comunicaciones.
- Encargado(a) del Departamento de Revisión y Fiscalización
- Encargado(a) del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Encargado(a) del Departamento Financiero.

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.

Título de la Unidad	Oficina de Libre Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	• Técnico de Acceso a la Información
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER.

Objetivo General:

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades de la institución, en ejercicio de lo establecido en la Ley No.200-04 de libre acceso a la información pública.

Funciones Principales:

- a) Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- b) Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
- c) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- d) Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- e) Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
- f) Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- g) Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información
- Técnico de Acceso a la Información

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	División de Calidad en la Gestión, Analista de Planificación
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER.

Objetivo General:

Gestionar y dirigir la planificación estratégica, operativa y la formulación del presupuesto y proyectos de la institución, así como su evaluación, monitoreo y seguimiento; asimismo, dirigir el diseño organizacional del FONPER y la gestión de proceso y calidad, alineado con la misión y visión, con el objetivo de contribuir con el fortalecimiento de la institución y el logro de las metas establecidas.

Funciones Principales:

- a. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
- b. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
- c. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
- d. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones
- e. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano
- f. Planificar y dirigir el diseño de los programas y proyectos de la institución, de acuerdo a los planes generales de desarrollo económico y social, y de las normas establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- g. Planificar y dirigir la formulación, evaluación y monitoreo de los proyectos de la Institución, asegurando un impacto positivo en la gestión administrativa y operativa del Ministerio.

- h. Dirigir la elaboración y control del presupuesto, haciendo cumplir las políticas establecidas en el Estado, asesorando y supervisando la ejecución presupuestaria del FONPER.
- i. Planificar y dirigir los procesos de desarrollo organizacional del FONPER, orientados a fortalecer la gestión de procesos, estructura organizacional y atribuciones de cargos, así como dirigir acciones encaminadas a mejorar la moral laboral.
- j. Planificar y dirigir la elaboración de la memoria anual de institución, coordinando la recolección y evaluación de las informaciones claves del FONPER.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Encargado de la División de Calidad en la gestión.
- Analista de Planificación.

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	División de Calidad en la Gestión.
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Analista de calidad en la gestión Personal que lo Integra
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las unidades funcionales de la institución

Objetivo General:

Implementar estrategia para el aseguramiento de la calidad como de planes de acción enfocados al fortalecimiento de la institución.

Funciones Principales:

- a) Implementar proceso de diseño organizacional de la institución, haciendo levantamiento de informaciones, evaluando procesos y haciendo análisis y recomendación estructural enfocada a las necesidades de la institución.
- b) Adecuar el diseño organizacional, acorde a los requerimientos de los lineamientos estratégicos, programáticos y los procesos de la institución.
- c) Diseñar e implementar modelo y estrategia de calidad para el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y productividad laboral
- d) Llevar a cabo el diseño y análisis de los procesos estratégicos, claves o misionales y de soporte o apoyo haciendo levantamientos de información, evaluando y analizando brechas existentes y haciendo propuesta de mejoras correspondientes.
- e) Realizar labor de soporte en el proceso de desarrollo e implementación de planes de desarrollo organizacional, haciendo estudios y diagnósticos de clima, analizando y evaluando resultados y haciendo propuesta de acciones encaminadas a mejorar el desempeño laboral.
- f) Diseñar y elaborar manuales de procesos, de organización y funciones cargos de la institución, usando herramientas, modelo y sistemas establecidos por el Ministerio de Administración Pública.

Estructura de Cargos:

- Encargado de la división de calidad en la gestión
- **Analista de calidad en la gestión**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de recursos humanos. • Analista de capacitación y desarrollo. • Técnico de recursos humanos.
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades funcionales de la institución

Objetivo General:

Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de personal del organismo y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación.
- b) Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas de recursos humanos.
- c) Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa
- d) Programar, supervisar y coordinar 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 personal público.
- e) Cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de personal.
- f) Planificar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo de la institución.
- g) Asegurar el correcto adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el Instituto Nacional de Administración y Personal (INAP) y otras instituciones gubernamentales destinadas a esos fines.

- h) Coordinar y ejecutar con el MAP concursos públicos para cubrir cargos de carrera.
- i) Asegurar la implementación y desarrollo del Régimen de Carrera Administrativa en la institución.
- j) Asegurar la correcta atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y la productividad del empleado.
- k) Coordinar la realización del proceso de pensiones y jubilaciones de los empleados de la institución.
- l) Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo
- m) Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de recursos humanos.
- Analista de recursos humanos.
- Analista de capacitación y desarrollo.
- Técnico de recursos humanos.

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Legal. • Abogado(a). • Paralegal
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Coordinar y dirigir los estudios y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma

Funciones Principales:

- a) Dirigir la elaboración y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios y proyectos de ley relacionados con la institución.
- b) Dirigir la elaboración de los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales y mantener el registro y control de los mismos, asegurando cumplimiento de leyes Estatales.
- c) Asesorar en la intervención de las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- d) Planificar y dirigir la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución, con el objetivo de asegurar su cumplimiento, actualización y vigencia como insumos para intervenciones y defensa de la institución.
- e) Dirigir el desarrollo de documentos, textos, circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal, emitidos por la institución para uso interno y externo, con el objetivo de asegurar su validez legal y jurídica.
- f) Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales, cumpliendo con políticas y leyes establecidas, defendiendo los intereses de la Institución.
- g) Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento Jurídico.
- Coordinador Legal

- Abogado(a).
- Paralegal.

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DRAFT

Título de la Unidad	Departamento de Comunicaciones.
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Periodista • Relacionador publico • Técnico de comunicaciones. • Diseñador gráfico. • Camarógrafo • Fotógrafo
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades funcionales de la institución

Objetivo General:

Planificar y dirigir las estrategias de comunicación y relaciones públicas de la institución, así como velar por su buena imagen, a través relaciones efectivas con los medios nacionales e internacionales.

Funciones Principales:

- a) Diseñar políticas y planes de comunicación y relaciones públicas, enfocadas a las prioridades y estrategias de comunicación de las áreas de interés de la institución.
- b) Supervisar el desarrollo e implementación de planes encaminados a la difusión de programas y proyectos de las áreas sustantivas de la institución.
- c) Desarrollar e implementar estrategias de comunicación encaminadas a fortalecer las funciones de la institución y el logro de sus objetivos.
- d) Impulsar los diferentes procesos de comunicación desde una perspectiva integrada, donde todas las actividades, estén incorporada al fortalecimiento de la imagen de la institución.
- e) Evaluar los programas y estrategias de comunicación, que le sean sometidos, considerando las necesidades de producción, distribución y suministro de información y los medios a utilizar.
- f) Representar los intereses de la institución en su relación con las diferentes compañías publicitarias contratadas y coordinar con éstas la ejecución de la publicidad de la institución.
- g) Coordinar con las demás áreas las actividades a realizar en materia de comunicación y difusión de la información de la institución.
- h) Administrar y promover una buena relación con los medios de comunicación, para garantizar y mantener bien informada a la ciudadanía.

- i) Autorizar la publicación de todo el material informativo a ser difundido, tanto a lo interno como a lo externo, elaborado por cualquiera de las demás áreas de comunicación de la institución.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Comunicaciones.
- **Periodista.**
- **Relacionador Público.**
- **Técnico de comunicaciones.**
- **Diseñador gráfico.**
- **Camarógrafo.**
- **Fotógrafo.**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Departamento de Revisión y Fiscalización
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Analista de Revisión y Fiscalización
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades funcionales de la institución.

Objetivo General:

Gestionar y coordinar la revisión y fiscalización de los balances de los estados financieros, cubicación final de los proyectos asignados y participar en el proceso de evaluación del control interno y los análisis de riesgos.

Funciones Principales:

- a) Supervisar y revisar el registro y control diariamente de las revisiones y fiscalizaciones de las operaciones realizadas por la institución
- b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normativas institucionales.
- c) Verificar y controlar los balances de los estados financieros, las conciliaciones de cuentas de inventarios, las conciliaciones bancarias, cuenta de ingresos y egresos y ejecución presupuestaria.
- d) Coordinar y supervisar la realización de las auditorías a las diferentes áreas.
- e) Verificar y analizar los documentos de pagos de órdenes de compra y cubicaciones para
- f) Elaborar informes sobre cubicaciones finales de los proyectos de la Dirección de Proyectos de Construcciones y Edif. Y entrega de equipos.
- g) Supervisar el proceso de evaluación del control interno y análisis de riesgos.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Revisión y Fiscalización.
- **Analista de revisión y fiscalización.**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

DRAFT

Título de la Unidad	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Seguridad Tecnológica. • Administrador de Redes y Comunicaciones. • Administrador de Base de datos. • Analista de sistemas Informáticos. • Técnico de programación. • Soporte técnico Informático
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER

Objetivo General:

Planificar y dirigir los proyectos de tecnología de información, coordinando la identificación de necesidades de acuerdo a planes operativos establecidos y la administración de las redes y la base datos; asimismo gestionar la salvaguarda de las informaciones y coordinar el soporte técnico a los usuarios, con el objetivo de contribuir con el desarrollo de las operaciones de la institución.

Funciones Principales:

- a) Planificar y dirigir la elaboración de planes de trabajo, alineado con el plan estratégico y orientado a satisfacer las necesidades tecnológicas de los usuarios.
- b) Dirigir el desarrollo e implementación de aplicaciones necesarias para el funcionamiento de los planes de la Institución.
- c) Dirigir el desarrollo de políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- d) Dirigir el mantenimiento del portal web de la institución, coordinando diseños, actualizaciones y mantenimiento de las informaciones de interés para la ciudadanía, asegurando confiabilidad y transparencia de las publicaciones.
- e) Dirigir la administración de la base de Datos de la institución, asegurando integridad y salvaguarda de la data de la Institución.
- f) Coordinar la asesoría, el mantenimiento y el soporte técnico a los usuarios, a fin de garantizar la continuidad del desarrollo de las operaciones.
- g) Supervisar las operaciones del de la dirección, monitoreando los procesos de tecnología de información.

- h) Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
- i) Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias

Estructura de Cargos

- Encargado del departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **Administrador de Seguridad Tecnológica.**
- **Administrador de Redes y Comunicaciones.**
- **Administrador de Base de datos.**
- **Analista de sistemas Informáticos.**
- **Técnico de programación.**
- **Soporte técnico Informático.**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • División de Presupuesto. • División de Contabilidad • División de Tesorería
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos; a fin de asegurar una adecuada gestión de los recursos bajo las normas y políticas de transparencia establecidas.

Funciones Principales:

- a) Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución.
- b) Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución.
- c) Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas.
- d) Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso.
- e) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- f) Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyecto.
- g) Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia financiera, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- h) Supervisar la realización de inventarios de activos fijos de la institución.
- i) Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyecto.

Estructura de Cargos.

- Encargado del Departamento Financiero
- Encargado de la División de Presupuesto.
- Encargado de la División de Contabilidad
- Encargado de la División de Tesorería

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DRAFT

Título de la Unidad	División de Presupuesto.
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de presupuesto • Técnico de presupuesto
Relación de Dependencia	Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución

Funciones Principales:

- a) Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas,
- b) Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución
- c) Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto
- d) Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
- e) Coordinar la elaboración de los informes de presupuesto, según procedimientos, formatos y periodicidad establecidos.
- f) Coordinar el proceso de modificación de presupuesto, haciendo evaluaciones y análisis de ejecución presupuestaria en función a prioridades y estrategias de la institución.

Estructura de Cargos.

- Encargado de la División de Presupuesto
- **Analista de presupuesto**
- **Técnico de presupuesto**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Analista de Contabilidad • Técnico en contabilidad • Técnico de Nomina
Relación de Dependencia	Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER

Objetivo General:

Coordina y supervisa las operaciones contables que se realizan en la institución, atendiendo a las normas contables establecidas en la institución.

Funciones Principales:

- a) Supervisar la actualización de los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- b) Asegurar el control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- c) Supervisar la solicitud, control y trámite de libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- d) Supervisar la preparación de las conciliaciones bancarias.
- e) Supervisar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de la entidad.
- f) Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- g) Supervisar la revisión de los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- h) Coordinar el trámite y firma de las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- i) Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- j) Supervisar la operación de caja, velando por la recepción de los ingresos.

Estructura de Cargos.

- Encargado de la División de Contabilidad

- Contador
- Analista de Contabilidad
- Técnico en contabilidad
- Técnico de Nomina.

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DRAFT

Título de la Unidad	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de cuenta por pagar • Técnico en Tesorería
Relación de Dependencia	Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER

Objetivo General:

Controlar el manejo (recibo y entrega) de los valores de la institución y sus dependencias administrativas apegado de las políticas y normas establecidas.

Funciones Principales:

- a) Supervisar las recaudaciones y pago de valores de la institución y sus dependencias administrativas.
- b) Coordinar las actividades para la recepción de los valores asignados al presupuesto de la institución.
- c) Supervisar el envío al Departamento de Contabilidad los documentos soportes de libramientos pagados para el registro de la ejecución presupuestaria
- d) Preparar reportes de ingresos, egresos y disponibilidades diarias de valores.
- e) Realizar depósitos de los ingresos recibidos.
- f) Reportar diariamente al Departamento de contabilidad los comprobantes de los recibos de ingresos, egresos y depósitos realizados.
- g) Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución
- h) Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos
- i) Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos
- j) Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas

Estructura de Cargos.

- Encargado de la División de Tesorería.

- **Analista de cuenta por pagar**
- **Técnico en Tesorería.**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DRAFT

Título de la Unidad	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • División de Suministro • División de Compras y Contrataciones • División de Servicios Generales
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER

Objetivo General:

Planificar y controlar los procesos administrativos, servicios generales, compra y contrataciones, transportación, almacén y suministro de la institución; a fin de asegurar una adecuada gestión de los recursos bajo las normas y políticas de transparencia establecidas.

Funciones Principales:

- a) Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- b) Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución
- c) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos administrativos.
- d) Supervisar el proceso de compra de equipos y materiales requeridos para el buen desenvolvimiento de la institución.
- e) Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras.

Estructura de Cargos.

- Director(a) Administrativo
- **División de Compras y Contrataciones**
- **División de Suministro**
- **División de Servicios Generales**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	División de Compras y Contrataciones.
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo.
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Compras y Contrataciones • Técnico de Compras y Contrataciones
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa.
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER.

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- a) Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
- b) Supervisa la inclusión en el sistema de las órdenes de compra.
- c) Asesorar al Comité de Compras y Contratación con las órdenes de compras mayores.
- d) Supervisar la recepción, clasificación y trámite de órdenes de compras de bienes, obras y/o servicios.
- e) Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- f) Controlar las órdenes de compras pendientes de entrega.
- g) Someter a la Dirección General de Contrataciones Públicas, posibles proveedores.
- h) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.
- i) Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.
- j) Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- k) Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas

- l) Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
- m) Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones
- n) Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados

Estructura de Cargos.

- Encargado de la División de Compras y Contrataciones.
- **Analista de Compras y Contrataciones**
- **Técnico de Compras y Contrataciones**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	División de Suministro
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo.
Estructura Orgánica	Auxiliar de almacén y suministro
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa.
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER.

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución de acuerdo a los procedimientos de la institución.

Funciones Principales:

- a) Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- b) Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.
- c) Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- d) Coordinar la administración del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- e) Supervisar la realización de inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- f) Asegurar la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- g) Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- h) Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- i) Programar la preparación de solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.

Estructura de Cargos.

- Encargado de la División de Suministro
- Auxiliar de almacén y suministro

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	División de Servicios Generales.
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo.
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Correspondencia y Archivo. • Sección de Transportación.
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa.
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER.

Objetivo General:

Asegurar el mantenimiento y buen funcionamiento de la planta física, vehículos, y mobiliarios de la institución.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- b) Asegurar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
- c) Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y mayordomía.
- d) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades complementarias que se realicen en la institución.
- e) Revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y de los vehículos de la institución.
- f) Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.
- g) Elaborar el presupuesto para los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en la institución.
- h) Asegurar el buen funcionamiento de los equipos de trabajo.
- i) Presentar informes de las labores realizadas.
- j) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos.

- Encargado de la División de Servicios Generales
- Encargado de Sección de Archivo y Correspondencia.
- Encargado de sección de transportación.

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Sección de Correspondencia y Archivo.
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo.
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Correspondencia y Archivo. • Mensajero Externo • Mensajero Interno
Relación de Dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER.

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de registro y control de la entrada y salida de correspondencia interna y externa, además el control de los documentos archivados de la institución, así como los materiales bibliográficos y la utilización de los mismos, por parte de los usuarios que lo soliciten.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de las correspondencias recibidas y despachadas.
- b) Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- c) Coordinar la organización, numeraciones y fecha de la correspondencia interna y externa.
- d) Asegurar la actualización del registro de las correspondencias recibidas y despachadas.
- e) Coordinar la recepción, desglose y clasificación de las correspondencias para ser distribuidas a las diferentes áreas.
- f) **Supervisar el registro de la correspondencia, documentación y expedientes recibidos y procesados en la institución. SE REPITE**
- g) Coordinar la revisión de las comunicaciones y documentos antes de la distribución a destinatario, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- h) Mantener la actualización el fondo bibliográfico de la institución.
- i) Supervisar el registro y control de la entrada y salida de documentos archivados de la Institución.

Estructura de Cargos:

- Encargado de Sección de Correspondencia y Archivo.
- **Técnico de Correspondencia y Archivo.**
- **Mensajero Externo.**
- **Mensajero Interno.**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Sección de Transportación.
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo.
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Mantenimiento • Supervisor de transportación • Electricista. • Chofer
Relación de Dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las unidades funcionales del FONPER.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso y mantenimiento, la disponibilidad de los vehículos de motor propiedad de la institución, así como supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la distribución de las rutas y vehículos a los chóferes, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades.
- b) Supervisar el uso de los vehículos de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Coordinar la adquisición de piezas y accesorios para la reparación de los vehículos, así como otros efectos requeridos.
- d) Coordinar abastecimiento de combustible para la flota.
- e) Elaborar informes del consumo de combustible.
- f) Coordinar la realización de los mantenimientos de las unidades de manera periódica.
- g) Asistir a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades si es necesario.
- h) Asistir a los choferes en caso de siniestros
- i) Supervisar que los choferes actúen correctamente conforme a las normas de tránsito.
- j) Asegurar que los choferes mantengan en buenas condiciones de uso la unidad que le es asignada.
- k) Coordinar la sustitución de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran de un tiempo indeterminado de reparación.
- l) Gestionar la capacitación de los choferes cuando sea necesario.
- m) Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y daños ocasionados para realizar las gestiones legales correspondientes.
- n) Supervisar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los vehículos, según las normas establecidas.
- o) Controlar que las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución estén al día.
- p) Supervisar que las áreas físicas correspondientes a transportación se encuentren en buen estado.

Estructura de Cargos:

- Encargado Sección de transportación.
- Supervisor de Mantenimiento.
- Supervisor de transportación

- Electricista.
- Chofer

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DRAFT

4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.

Título de la Unidad	Dirección de Gestión Patrimonial
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Coordinación de Gestión Patrimonial
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Planificación y Desarrollo ▪ Departamento de Recursos Humanos ▪ Departamento Jurídico ▪ Departamento de Comunicaciones ▪ Departamento de Revisión y Fiscalización ▪ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. ▪ Departamento Financiero. ▪ Dirección Administrativa

Objetivo General:

Dar seguimiento, fiscalización de la participación estatal y de los convenios derivados del proceso de reforma de las empresas públicas, así como la promoción de iniciativas para la administración eficiente, la conservación del patrimonio, el buen uso de los activos estatales, la sostenibilidad y la rentabilidad financiera de las empresas reformadas.

Funciones Principales:

- a) Proveer apoyo técnico-financiero y administrativo para que los representantes puedan realizar idóneamente sus actuaciones.
- b) Supervisar y dar seguimiento a las operaciones de las empresas capitalizadas. (cuales operaciones financieras u operativas)
- c) Coordinar con el Presidente de FONPER los informes que deben presentar los Representantes ante los Consejos Directivos.
- d) Analizar sistemáticamente los resultados financieros de las empresas capitalizadas. (falta indicar para que?)
- e) Dar seguimiento a los contratos. (cuales y que tipo)
- f) Proponer acciones para la conservación y buen uso de los activos constituyentes de las empresas capitalizadas.
- g) Presentar al Presidente de FONPER los informes que procedan o que éste solicite.

Estructura de Cargos.

Director(a) de Gestión Patrimonial

- **Coordinación de Gestión Patrimonial**
- **Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Coordinación de Gestion Patrimonial
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Gestion patrimonial • Coordinador de Activo Pendientes de capitalización. • Analista de Minería
Relación de Dependencia	Dirección de Gestion Patrimonial
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Planificación y Desarrollo ▪ Departamento de Recursos Humanos ▪ Departamento Jurídico ▪ Departamento de Comunicaciones ▪ Departamento de Revisión y Fiscalización ▪ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. ▪ Departamento Financiero. ▪ Dirección Administrativa

ESTE NO VA- ES UN CARGO NO UNA UNIDAD

Objetivo General:

Asistir a la Dirección de Gestión Patrimonial en el seguimiento y fiscalización de las empresas reformadas y de asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y estipulaciones legales establecidas en la ley que crea el FONPER.

Funciones Principales:

- a) Asistir al Director de Gestión Patrimonial en las funciones del ejercicio de su trabajo, acorde a los requerimientos demandados.
- b) Elaborar informes a solicitud del Director de Gestión Patrimonial, en funciones de las especificaciones técnicas requeridas.
- c) Participar en el proceso de gestión estratégica de la institución.
- d) Participar junto a los Representantes, si fuere necesario, en las reuniones de consejo de las empresas capitalizadas.
- e) Coordinar las acciones encaminadas a la preservación de los activos pendientes de liquidación procedentes del proceso de reforma.
- f) Realizar visitas periódicas de supervisión y rendir informes al Director de Gestión Patrimonial sobre el estado físico de los activos pendientes de liquidación.
- g) Gestionar el acceso a los diferentes inmuebles a los representantes de las instituciones públicas o clientes en caso necesario.
- h) Definir conjuntamente con la Dirección Administrativa las medidas de seguridad requeridas en cada uno de los activos pendientes de liquidación.
- i) Mantener en archivo un inventario actualizado de los inmuebles que forman parte del patrimonio de FONPER.

- j) Representar al Director de Gestión Patrimonial en las funciones delegadas.
- k) Gestión de los activos heredados del proceso de capitalización.
- l) Gestionar el proceso de liquidación de los activos pertenecientes a la antigua Compañía Anónima Tabacalera (CAT) en coordinación con el Comité Liquidador.

Estructura de Cargos:

- Encargado del departamento de gestión patrimonial.
- Analista de Gestión patrimonial
- Coordinador de Activo Pendientes de capitalización.
- Analista de Minería

DRAFT

Título de la Unidad	Dirección de Proyectos Construcciones y Edificaciones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Presupuesto de Obras y Cubicaciones. • Coordinador de Proyectos de Construcción. • Responsable del taller de diseño Arquitectónico. • Arquitecto.
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Planificación y Desarrollo ▪ Departamento de Recursos Humanos ▪ Departamento Jurídico ▪ Departamento de Comunicaciones ▪ Departamento de Revisión y Fiscalización ▪ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. ▪ Departamento Financiero. ▪ Dirección Administrativa ▪ Dirección de Proyectos de Desarrollo

Objetivo General:

Planificar, gestionar y supervisar la ejecución de todos los proyectos de infraestructuras aprobados por el Consejo de Directores del FONPER

Funciones Principales:

- a) Aprobación de estudios y planos de proyectos de obras civiles.
- b) Aprobación de presupuesto de recursos a invertir en los proyectos de obras civiles.
- c) Supervisión de los proyectos en ejecución, costos y gastos de la institución cumpliendo con lo establecido por la Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES)
- d) Aprobación de cubicaciones de proyectos.

PARA SER UNA DIRECCIÓN LE FALTAN FUNCIONES, PORQUE SÓLO 4 ¿???

Estructura de Cargos.

- Director(a) de Proyectos Construcciones y Edificaciones
- Analista de Presupuesto de Obras y Cubicaciones.
- Coordinador de Proyectos de Construcción.
- Responsable del taller de diseño Arquitectónico.
- Arquitecto.
- **Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	Dirección de Proyectos de Desarrollo Social
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social. • Analista de Gestion Ambiental • Analista de Proyectos de Desarrollo Social
Relación de Dependencia	Presidencia del FONPER
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Planificación y Desarrollo ▪ Departamento de Recursos Humanos ▪ Departamento Jurídico ▪ Departamento de Comunicaciones ▪ Departamento de Revisión y Fiscalización ▪ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. ▪ Departamento Financiero. ▪ Dirección Administrativa ▪ Dirección de Construcciones y Edificaciones.

Objetivo General:

Dirigir controlar y supervisar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la entidad, así como evaluar el impacto que generan los mismos.

Funciones Principales:

- a. Determinar pre factibilidad de las solicitudes de proyectos recibidas y de acuerdo con las políticas de la institución, opinar sobre su aprobación, rechazo o enmiendas de las mismas, la asistencia y preparar ayuda memoria.
- b. Supervisar los estudios de factibilidad técnica y económica de los proyectos que son asignados.
- c. Someter a la aprobación de la presidencia los estudios realizados por la dirección.
- d. Tramitar a las direcciones pertinentes los estudios de factibilidad realizados, para su ejecución.
- e. Formular proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales, como internacionales.
- f. Consolidar y dar seguimiento a los indicadores y resultados de gestión de los proyectos y programas de la institución.

Estructura de Cargos.

- Director(a) de Proyectos de Desarrollo Social
- **Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social.**
- **Analista de Gestion Ambiental**
- **Analista de Proyectos de Desarrollo Social**

**Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DRAFT