



**República Dominicana
Ministerio de Turismo
Instituto de Formación Turística del Caribe
(IFTC)**

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por:

**Lic. Milquella Uribe
División Recursos Humanos**

Revisado por:



**Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diseño Organizacional
Lic. Rafael Ventura**

**Santo Domingo, D.N.
Mayo, 2020**

Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| I. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUICION..... | 4 |
| 1.1 Misión | 4 |
| 1.2 Visión | 4 |
| 1.3 Valores | 4 |
| 1.4 Objetivo general | 4 |
| 1.6- Atribuciones del IFTC | 5 |
| II. ORGANIZACIÓN..... | 5 |
| 2.1- Niveles jerárquicos..... | 5 |
| 2.2- Estructura organizativa..... | 6 |
| III-ORGANIGRAMA | 7 |
| IV. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION..... | 8 |
| V. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS | 11 |
| VI. UNIDADES DE APOYO | 14 |
| VII. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS..... | 18 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Instituto de Formación Turística del Caribe, tiene el propósito de establecer las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa del IFTC, a la vez que constituye la mejor herramienta para el monitoreo y control de las ejecutorias de la organización.

Es la intención de este instrumento, consolidar todas las funciones propias de las unidades organizativas, para garantizar el éxito y funcionalidad en la administración, con la dotación de información que sirva de orientación sobre los procesos funcionales como parte de la estrategia de fortalecimiento institucional, alineado al concepto de gobierno abierto y sus principios fundamentales como son: la transparencia, apertura y sostenibilidad; la participación y la colaboración en la prestación de los servicios públicos, lo cual sólo es posible en la gestión pública si contamos con Manuales de Organización y Funciones que tracen las pautas de las funciones cuya responsabilidad descansa en este IFTC.

Es nuestro interés, que este Manual les permita visualizar de manera clara, los objetivos, relación de dependencia de coordinación, y sobre todo, las principales funciones de cada una de las unidades organizativas, facilitando la comprensión efectiva de la estructura.

Cabe destacar la identificación de las unidades transversales y su respectiva descripción de funciones contenidas en las nuevas normativas, relativas a la estandarización y Guía para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones en el Sector Público quedando evidenciado los aspectos funcionales que son comunes a otras instituciones públicas, así como aquellas que nos diferencian y nos dan personalidad propia.

Lcda. Nancy Báez
Directora Ejecutiva

I. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUICION.

1.1 Misión

Promover el desarrollo turístico de la región por medio de la formación y tecnificación de los recursos humanos que conforman el Sector, contribuyendo así con la modernización y mejoramiento de los servicios ofrecidos por la industria hotelera.

1.2 Visión

Ser institución líder en la educación técnico-profesional en el campo de la hostelería y turismo, buscando la inclusión social y laboral de todos nuestros egresados, a través de una formación integral.

1.3 Valores

- Compromiso
- Colaboración
- Calidad
- Inclusión
- Transparencia
- Responsabilidad
- Respeto
- Lealtad

1.4 Objetivo general

1.5 IFTC- Atribuciones del IFTC

- A. Presentar cursos de capacitación y formación del personal que labora dentro del sector turístico, tanto a nivel nacional como regional.
- B. Ofrecer cursos intensivos para el personal que las empresas del sector puedan necesitar a corto plazo.
- C. Preparar conjuntamente con las instituciones académicas correspondientes los planes de estudios, pensum o programas de formación necesarios y mantenerlos actualizados.
- D. Programar cursos con un alto nivel de especialización y con mucho contenido práctico, para que los conocimientos adquiridos por los participantes puedan ser aplicados en forma inmediata en la empresa.
- E. Crear un depósito bibliográfico y documental que facilite la formación e información de profesionales aptos para las diferentes áreas que conforman la industria hotelera.
- F. Impulsar planes, políticas y estrategias de formación en el sector turístico, mediante la organización de seminarios, congresos y simposios.
- G. Asesoría a los países que lo requieren en los aspectos relacionados con el campo de acción del Instituto.
- H. Además, de la formación que ofrecemos. También, tenemos en nuestra carpeta de servicios: Hospedajes tanto a nacionales como a extranjeros, preparación de eventos en nuestros salones,

II. ORGANIZACIÓN

2.1- Niveles jerárquicos

- Consejo Superior Directivo
- Dirección Ejecutiva
- Departamento
- División
- Sección

2.2- Estructura organizativa

UNIDAD NORMATIVA Y DE MAXIMA DIRECCION

- Consejo Superior Directivo
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- *División de Recursos Humanos*

UNIDADES DE APOYO:

- División Financiera
- División Administrativa

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

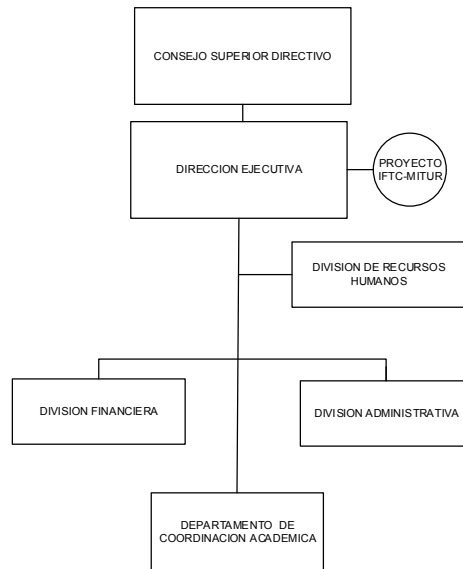
- Departamento de Coordinación Académica

III-ORGANIGRAMA



MINISTERIO DE TURISMO

Instituto de Formación Turística del Caribe Organigrama propuesto



Ministerio de Administración Pública
Dirección de Diseño Organizacional
Febrero, 2020

IV. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Naturaleza de la unidad : Dirección

Estructura Orgánica : Las unidades organizativas del IFTC

Relaciones:

a. Dependencia : Todas las unidades organizativas del IFTC

b. Coordinación : Con todas las unidades organizativas del IFTC

Objetivo General:

Organizar, planificar, coordinar y liderar estratégicamente las operaciones del Instituto de Formación Turística del Caribe y de la Plaza El Naranja en Higüey, con la finalidad de lograr una administración íntegra y transparente que vaya acorde con los objetivos exigidos del Ministerio de Turismo, el Consejo Superior Directivo y la Sociedad Civil.

Funciones:

- Planificar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del IFTC, y del personal bajo su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales el IFTC fue creado.
- Establecer los lineamientos para la elaboración de los planes estratégicos y operativos de su gestión, a través del equipo humano que integra su estructura organizativa.
- Elaborar y aplicar los programas aprobados por el Consejo Directivo. Dirigir su ejecución, supervisarla y evaluarla.
- Gestionar y mantener acuerdos interinstitucionales para lograr la misión, visión y objetivos.
- Contratar expertos y técnicos nacionales o extranjeros y adquirir o comprar bienes, equipos y servicios que estimen necesarios el Consejo Superior.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables al IFTC.

- Representar al Ministro de Turismo en las secciones y asambleas que sean celebradas por el Consejo Superior Directivo.
- Presentar al Consejo un informe anual y los informes generales, y periódicos o particulares que se le soliciten sobre las actividades realizadas, la situación general del Instituto y el desarrollo de sus diferentes programas.

V. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

DIVISION RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección Ejecutiva

b. Coordinación : Con todas las áreas del IFTC

Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar la implementación de los subsistemas de recursos humanos, así como velar por el bienestar de todos los colaboradores y la institución, a través de la creación de estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad ejecutiva y encargados de áreas, en los aspectos técnicos en materia de función pública, en lo referente a acciones y medidas que correspondan a lo establecido en el régimen ético y disciplinario.
- Dirigir y coordinar las políticas, procedimientos y demás disposiciones legales relacionado con los diferentes subsistemas de gestión de recursos humanos.
- Cumplir con los principios, normas y procedimientos técnicos y la metodología establecida para el reclutamiento y selección de personal para ocupar cargos vacantes del IFTC.
- Velar por la justa remuneración del personal al brindar sus servicios de conformidad con el régimen contributivo establecido, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico conforme a lo establecido.
- Planificar programas de inducción, formación y capacitación que garanticen un correcto desempeño de sus funciones.
- Garantizar el tratamiento justo de las relaciones interpersonales y laborales con todos los demás empleados, tanto supervisor inmediato, compañeros y subordinados.

- Velar y propiciar las condiciones de trabajo para un clima organizacional funcional y proactivo.
- Fungir como enlace con el Ministerio de Administración Pública en lo referente a todos los procesos administrativos relativos al personal sobre las bases de la Ley Núm. 41-08 de función pública.
- Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y la Promoción de los empleados del IFTC, según los lineamientos de la Ley Num,41-08.
- Documentar y notificar a los organismos correspondientes las novedades y acciones de personal realizadas en el IFTC.
- Velar por el orden, actualización y seguridad de todos los expedientes y documentos del personal.
- Propiciar y garantizar la efectividad, calidad y eficiencia de los colaboradores, velando por las disposiciones de la Ley de Función Pública Núm. 41-08

VI. UNIDADES DE APOYO

DIVISION FINANCIERA

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Personal que lo integra

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección de Finanzas

b. Coordinación : Con todos los demás departamentos del IFTC

Objetivo General:

Controlar los recursos financieros mediante una planificación bien organizada, así como presentar los informes mensuales y anuales de lo ejecutado. De esta manera maximizar el valor de la Institución para garantizar la permanencia de esta, con un manejo adecuado de los recursos.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros del IFTC, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del sistema.
- Ejecutar el presupuesto anual, conforme a las prioridades del IFTC.
- Validar y autorizar los Estados e Informes Financieros.
- Velar por la elaboración, control y registros contables para la elaboración de los informes y estados financieros requeridos.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el IFTC.
- Velar cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- Revisar y aplicar la nómina del personal fijo y de los facilitadores del INFOTEP.
- Medir el cumplimiento de cada mes en el presupuesto, lo ejecutado y lo presupuestado.
- Elaborar el presupuesto del INFOTEP medir ejecución presupuestado/ejecutado.

- Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección Ejecutiva

b. Coordinación : Con todas las demás unidades del IFTC

Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos del IFTC, para planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que conlleven el buen funcionamiento operativo administrativo del IFTC.

Funciones Principales:

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones del IFTC.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Supervisar y verificar los programas de trabajos realizados por los departamentos de Cocina, Mantenimiento, Ama de Llaves, Eventos, Ventas, Recepción y Seguridad.
- Supervisar el correcto funcionamiento y uso de las áreas internas y externas de la institución.
- Diseñar y programar actividades de acuerdo a fechas festivas a fines de incrementar los ingresos de la institución.
- Dar seguimiento a las visitas institucionales de clientes y empresas que realiza el departamento de eventos.
- Realizar estadísticas mensuales de los huéspedes, procedencia, edad, sexo, entre otros.
- Garantizar la calidad del servicio brindado a los clientes.

VII. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DEPARTAMENTO DE COORDINACION ACADEMICA

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Dirección Ejecutiva
- b. **Coordinación :** Con todos las demás áreas.

Objetivo General:

Coordinar las actividades académicas de todos los programas formativos y procesos relacionados con la formación técnica y educación continuada, así como también las actividades encomendadas al personal docente, con el fin de garantizar una gestión de servicio de capacitación con la mayor calidad posible, apegado a las normas y políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva, orientada al logro de los objetivos de la Institución.

Funciones Principales:

1. Programar todas las acciones formativas licitadas y no licitadas que ofrece la Institución.
2. Evaluar y contratar a los facilitadores debidamente acreditados por el INFOTEP.
3. Presentar propuestas de licitación a las instituciones aliadas.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el IFTC y el INFOTEP.
5. Elaborar el reporte de cursos terminados y tramitarlo al departamento de finanzas para fines de solicitud de pago al INFOTEP.
6. Supervisar el desarrollo de los facilitadores y los estudiantes.
7. Revisar los programas y planes de ejecución de los docentes.
8. Gestionar solicitud de compra de los materiales.
9. Revisar documentos de los cursos entregados al INFOTEP.
10. Realizar informe a la Dirección Ejecutiva sobre los avances e inconvenientes de los programas de formación.
11. Realizar y presentar estadísticas de las acciones formativas ejecutadas.
12. Verificar los equipos y utensilios para los cursos.
13. Representar al IFTC ante el INFOTEP.

