



Presidencia de la República
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

RESOLUCIÓN Núm. Dg-004-2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses(OMSA) 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 Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses(OMSA),debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia su rol, a fin de garantizar a los ciudadanos un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro.

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.





Presidencia de la República
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

VISTAS:

- **Ley Núm. 63-17**, de fecha 21 del mes de febrero del año 2017, sobre Movilidad, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- **Ley Núm. 41-08** de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, responsable de impulsar y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado.
- **Ley Núm. 200-04**, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005.
- **Ley Núm. 423-06**, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley Núm. 449-06 de diciembre del 2006.
- **Ley Núm. 10-07**, del 08 de enero del 2007, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno.
- **Ley Núm. 05-07**, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- **Ley Núm. 247-12**, del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Decreto Núm. 448-97**, del 21 octubre de 1997, que crea la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), derogado por la Ley No.63-17, sobre Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de fecha (21) del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).



Presidencia de la República
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés Nacional la Profesionalización de la Función Pública.
- **Resolución 068-2015**, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- **Resolución Núm. 30-2014**, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- **Resolución Núm. 51-2013**, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- **Resolución Núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución Núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- **Resolución Núm. 05-09**, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

El Director General de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), en el ejercicio de sus atribuciones

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO I: Se aprueba transitoriamente el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, hasta tanto sea transformada en empresa pública o mixta pública-privada según lo indica la Ley No. 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana. Con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.





Presidencia de la República
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), aprobada mediante la Resolución **Núm. DG-004-2018** de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al área de Planificación y Desarrollo de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los quince (15) días de octubre del año 2019.

Aprobada por:

Lic. Héctor Mojica

Director General de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





República Dominicana

**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses
(OMSA)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Elaborado por:
Dirección de Recursos Humanos-OMSA**

**Revisado Por:
Dirección de Diseño Organizacional
Ministerio de Administración Pública
(MAP)**

SANTO DOMINGO, OESTE

Octubre 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
	Objetivos.....	5
	Alcance:.....	6
	Metodología Utilizada.....	6
	Distribución del Manual.....	6
	Puesta en Vigencia.....	7
	Edición, Publicación y Actualización.....	7
III.	INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA).....	8
	Breve Reseña Histórica.....	9
	Base Legal.....	10
	Misión, Visión y Valores.....	11
	Objetivo General.....	12
	Objetivos Estratégicos.....	12
	Atribuciones de La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).....	13
	Catalogo de Servicios.....	13
IV.	ORGANIZACIÓN.....	14
	Niveles Jerárquicos.....	15
	Estructura Orgánica.....	15
V.	ORGANIGRAMA.....	18
VI.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	19
	Unidades de Máxima Autoridad.....	20
	Unidades Asesoras y Consultivas.....	22
	Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	60
	Unidades Sustantivas u Operativas.....	91

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que integran la estructura organizativa.

Este documento es de información y consulta, de las unidades que la conforman, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que componen la estructura de esta Institución. Es considerado de vital importancia, nos brinda informaciones generales y es la guía principal en materia organizacional.

Esta herramienta nos permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada área, conocer la línea de mando que forman la estructura, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades organizativas que la integran; los niveles jerárquicos establecidos, así como los diferentes cargos que la componen. Podemos visualizar de forma detallada las funciones de las diferentes unidades que la constituyen como son: Unidades Asesoras y Consultiva, Auxiliares o de Apoyo y Sustantivas u Operativas.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, constituyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual forma, determinar las funciones principales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa de esta institución.

Este manual servirá de apoyo al proceso de fortalecimiento institucional, delimitando las responsabilidades de cada unidad; su cumplimiento permitirá estar alineado al Plan Estratégico Institucional “**PEI**”, ante nuestra Misión, frente al compromiso que tiene nuestra Institución con los ciudadanos/clientes.

Este manual nos ayudará a evitar la duplicidad de funciones y proporcionará los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de nuestras funciones.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Metropolitana de Servicios Autobuses (OMSA), es un documento Técnico normativo de gestión, que permite sistematizar la Estructura organizacional, donde se describen y establecen las funciones básicas, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación. Este Manual tiene los siguientes objetivos:

- a) Dotar a la Oficina Metropolitana de Servicios Autobuses, de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Oficina Metropolitana de Servicios Autobuses, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento de este.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la Oficina Metropolitana de Servicios Autobuses.
- g) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de todos sus integrantes, eliminar la duplicidad de funciones, minimizar los conflictos entre las áreas, marcar responsabilidades, lo cual permitirá aumentar la productividad individual y organizacional, al mismo tiempo nos permitirá implantar otros sistemas efectivos como: Evaluación del Desempeño, implementación de Escalas Salariales, Desarrollo de Carrera, entre otros.

ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación para todas las unidades organizativas. En él se describen todas y cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

METODOLOGÍA UTILIZADA

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación mencionamos:

- A.** Encuestas y/o entrevistas, mediante la aplicación de formularios suministrados por el Ministerio de Administración Pública, MAP. (FO-DDO-003) dirigidas a los encargados de las unidades organizacionales de la Institución.
- B.** Socialización mediante, reuniones previas con el equipo contraparte designado, para el análisis y validación de las informaciones obtenidas en el levantamiento.
- C.** Descripción de las funciones de las Unidades Organizativas que conforman la institución.
- D.** Elaboración, impresión, aprobación, socialización y distribución del Manual de Organización y Funciones.

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Ya listo el documento, recibirá un ejemplar de este Manual de Organización y Funciones las siguientes áreas:

- ⇒ Dirección General
- ⇒ Dirección de Planificación y Desarrollo
- ⇒ Dirección de Recursos Humanos.

Los Encargados de las demás áreas recibirán solo la parte del Manual correspondiente a las unidades que estén bajo su responsabilidad.

PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual de Organización y Funciones deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución firmada por la Máxima Autoridad (Director General), y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenida en el mismo.

EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización para su actualización a la realidad existente.

Corresponderá a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones de cambios a la estructura organizacional deberán ser sometidas formalmente y por escrito a la consideración de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

**INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA
METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)**

BREVE RESEÑA HISTÓRICA

A finales del periodo entre los años 1967 y 1969, fueron importados unos 94 autobuses Blue Bird (llamados guaguas azules); éstos fueron gestionados por el Ayuntamiento de Santo Domingo a través de la Corporación de Transporte Colectivo, luego de varios acuerdos, se tomó la decisión de que fueran exonerados y entregados a La Unión Nacional de Choferes Sindicalizados Independientes.

Luego de tantos intentos fallidos con mira a organizar el transporte de pasajeros, se crean Instituciones, como La Oficina Nacional de Transporte Terrestre (**ONATRATE**), para los años 1979, y La Oficina Técnica de Transporte Terrestre (**OTTT**), para los años 1987, ambas funcionaban como entes operativos y normativos de los diferentes modos del transporte público de pasajeros a nivel nacional.

La operación de las rutas de los vehículos estaba a cargo de la Oficina Nacional de Transporte Terrestre (**ONATRATE**); pero debido a que el deterioro que se había acentuado en la calidad del servicio del transporte de pasajeros en el Distrito Nacional, así como las condiciones físicas de los vehículos, entre otros factores, se produjo el colapso de la **ONATRATE**.

Se realizaron estudios para establecer las recomendaciones técnicas y económicas para solucionar definitivamente el problema del transporte.

Para hacerle frente al caos que posteriormente tuvo este servicio, el Gobierno Dominicano, decide y procede a evaluar y ponderar los diferentes proyectos, luego de esto, dispone el establecimiento de una institución para dar entre otras cosas, el servicio de transporte público a los ciudadanos, creando así la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (**OMSA**), como una dependencia de la Presidencia de la República, mediante el Decreto Núm. 448-97, del año 1997.

Esta oficina fue creada con el propósito de dar servicio de preparación, mantenimiento, reparación y despacho de la flota de autobuses de transporte público en la ciudad de Santo Domingo, utilizando el patrimonio y el personal de la anterior Oficina Nacional de Transporte Terrestre, suprimida mediante el Decreto Núm. 448 97, de la creación de la **OMSA**.

La promulgación de la Ley 63-17: Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana, (deroga el Decreto Núm. 448 97 de la creación de la OMSA) y en su artículo No. 356 dispone que la institución pasara a ser reformada en empresa pública o mixta pública-privada prestadora de servicios nacionales de transporte.

BASE LEGAL

Leyes y Disposiciones Legales:

El Decreto No. 448-97, del 21 octubre de 1997, crea la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, OMSA; derogado por la Ley No. 63-17, sobre Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, de fecha (21) del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

La Ley No. 63-17, del 21 febrero del 2017. Sobre Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

Resoluciones

Resolución **Núm.DG-004-2018**, del 12 octubre de 2018, que aprueba la Estructura Organizativa de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar a los usuarios, un servicio de transporte de pasajero eficiente, seguro y puntual, a un precio asequible, comprometido con la protección al medio ambiente, el trabajo en equipo y el fortalecimiento Institucional.

VISIÓN

Ser reconocida como la mejor empresa de transporte público de pasajeros de la República Dominicana.

VALORES

- **Ética**
- **Compromiso**
- **Puntualidad**
- **Responsabilidad**
- **Solidaridad**
- **Transparencia**
- **Integridad**

OBJETIVO GENERAL

Transportar a nuestros Clientes Ciudadanos, para ofrecer un servicio de calidad, cumpliendo con la seguridad, comodidad y buen servicio; afín de satisfacer plenamente las necesidades de la ciudadanía. Respetando el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y normativas emanadas por las autoridades competentes y/o organismos públicos. Con especial énfasis en el cumplimiento de la Ley de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana (Ley No. 63-17).

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Alcanzar la excelencia de la calidad de atención al cliente, y mantener el liderazgo en el mercado existente.
2. Contar con un sistema de información del cliente para identificar las necesidades y puntos de pasajeros frecuentes en las Rutas.
3. Fomentar el desarrollo de crecimiento de los corredores a nivel nacional
4. Preservar y/o fortalecer en condiciones hábiles el parque vehicular, a fin de mantener la disponibilidad “Stock de Autobuses apto para el servicio”.
5. Fortalecer los planes de mantenimiento de la flotilla vehicular.
6. Mantener un servicio de calidad en los servicios generales de transportes terrestre de pasajeros, servicios complementarios especiales e interinstitucionales.
7. Propiciar acciones para conservar y proteger el medio ambiente, ante el impacto de contaminación del transporte urbano y la salud de la ciudadanía, (Ruido, Humo, etc.).
8. Fortalecer la presencia Institucional ante el mercado competitivo, “presiones sindicales”, y cubrir el hueco del mercado caracterizado por las ausencias de otras entidades que ofrezcan servicios de transporte de pasajeros.

ATRIBUCIONES DE LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, OMSA. Dependencia de la Presidencia de la República, entre las atribuciones que le son conferidas están las siguientes:

Dar servicios de preparación, mantenimiento, reparación y despacho a la flota de autobuses de transporte público a la ciudad de Santo Domingo.

CATALOGO DE SERVICIOS

Los Servicios De La Oficina Metropolitana De Servicios De Autobuses, OMSA, Son Ofrecidos En Tres (3) Modalidades:

1. Servicio Normal (Económico):

Es el servicio más económico, a un costo de quince pesos el pasaje (RD\$15.00), en autobuses y con paradas en las diferentes estaciones (Paradas de Autobús señalizadas).

2. Servicios Especiales:

Es un servicio gratuito brindado a instituciones gubernamentales y de carácter social sin fines de lucro para transportes de actividades muy específicas.

3. Ruta Alimentadora Línea del Metro:

Es un servicio brindado a los usuarios de la línea del metro, con la finalidad de brindarles facilitarles económica y de acceso a dichos servicio.

ORGANIZACIÓN

NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizativa de la institución se establece cuatro (4) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas establecidas en las normativas legales vigentes:

- ⇔ DIRECCIÓN;
- ⇔ DEPARTAMENTO;
- ⇔ DIVISIÓN;
- ⇔ SECCIÓN.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La relación detallada a continuación, son las unidades que integran la estructura orgánica de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, (OMSA). Hasta tanto sea transformada en empresa pública o mixta pública-privada según lo indica Ley No. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana, dicha estructura estará integrada por las siguientes unidades organizativas:

⇒ UNIDADES NORMATIVAS MÁXIMA AUTORIDAD Y/O DIRECCIÓN:

- ⇔ Despacho del Director General;
- ⇔ Subdirectores.

⇒ UNIDADES ASESORAS:

- ⇔ Oficina de Acceso a la Información Pública.
- ⇔ Departamento de Revisión y Fiscalización.

- ⇔ **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Desarrollo Organizacional.
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.
 - Departamento de Cooperación Internacional.

- **Departamento de Calidad en la Gestión, con:**
 - División de Servicio al Cliente.

⇔ **Dirección Jurídica, con:**

- Departamento de Litigios.
- Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
- División de Accidentes de Tránsito.

⇔ **Dirección de Recursos Humanos, con:**

- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Departamento de Registro, Control y Nómina.
- Departamento Relaciones Laborales.
- Departamento Seguridad y Salud Ocupacional.
 - División Médica.

⇔ **Dirección de Comunicaciones, con:**

- Departamento de Prensa.
- Departamento de Relaciones Públicas.
- División de Protocolo y Eventos.

⇒ **UNIDADES DE APOYO:**

⇔ **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**

- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
- Departamento Administración de Servicios TIC.
- Departamento Desarrollo e Implementación de Servicio TIC.
- Departamento de Operaciones TIC.

⇔ **Dirección Administrativa, con:**

- División de Archivo Central.
- Sección de Correspondencia.
- Departamento de Transportación o Vehículos Livianos.
- Departamento de Almacén, Suministros y Repuestos.
- Departamento de Combustible.
- Departamento de Compras y Contrataciones.
- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mayordomía.
 - División de Mantenimiento Planta Física.

⇔ **Dirección Financiera, con:**

- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad, con:
 - División de Activo Fijo.

⇒ **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

⇔ **Dirección de Operaciones, con:**

- Departamento de Monitoreo de Autobuses.
- Departamento de Estudios Técnicos.
- Departamento de Radio y Comunicación.
- Departamento de Limpieza y Lavado de Autobuses
- **Departamento de Despacho y Control de Autobuses, con:**
 - División de Despacho de Autobuses
 - División de Retornos de Autobuses
- **Departamento de Enlace Regional, con:**
- Oficinas Regionales.
 - Módulos.

⇔ **Dirección de Supervisión y Seguimientos de Autobuses;**

⇔ **Dirección de Mantenimiento Vehicular, con:**

- Departamento Eléctrico Automotriz.
- Departamento de Mecánica.
- Departamento de Desabolladura y Pintura.
 - División de Entradas y Despacho de Vehículos Reparados.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES DE MÁXIMA AUTORIDAD



OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES



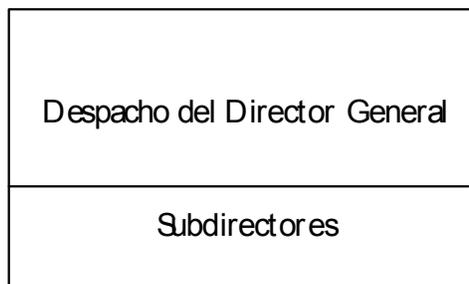
DIRECCION GENERAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Máxima Autoridad
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Dirección de Planificación y Proyecto; Dirección de Jurídica; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Comunicación; Dirección de Tecnología de la Información; Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Dirección de Operaciones; Dirección de Supervisión y Seguimiento de Autobuses; Dirección de Mantenimiento Vehicular.
DEPENDENCIA	: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir las acciones y procesos de gestión conforme a los lineamientos de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), a cumplir y hacer cumplir los objetivos, fines y propósitos institucionales, para contribuir al desarrollo del país, a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un sistema de transporte seguro y eficiente, alineado con los estándares de calidad que amerite.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Cumplir y hacer cumplir la misión, objetivos, fines y propósitos de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).
- b) Velar porque se dé cumplimiento a las disposiciones emanadas de la máxima autoridad.
- c) Dirigir el funcionamiento general de la institución, organizando e impulsando el buen funcionamiento de la institución.
- d) Gestionar y coordinar el Plan Estratégico Anual de la institución.
- e) Gestionar la asignación y ejecución del presupuesto correspondiente a nuestro organismo.
- f) Autorizar las erogaciones de fondos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
- g) Proponer los nombramientos y remociones de los encargados y/o administradores de módulos.
- h) Asignar las funciones a los distintos Subdirectores nombrados por decreto.
- i) Representar la institución en todo el ámbito nacional e internacional, tanto público como privado.
- j) Velar por el normal desempeño de las actividades técnicas, administrativas y operativas de las diferentes unidades que conforman la estructura.
- k) Plantear propuestas relacionadas a la oferta y demanda del servicio de transporte público de la República Dominicana.
- l) Proponer al señor presidente proyectos de políticas y normas en materia de Transporte, en aras de ayuda y mejora al servicio del transporte de la República Dominicana.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director General (01)

UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS



OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Despacho del Director General
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP).
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de información recibidas.
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto a otros organismos, instituciones o entidades donde pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites necesarios, para entregar la información solicitada.
- e) Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas o autodeterminación informativa.
- f) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- g) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- h) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- i) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- j) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web de la institución como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- k) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- l) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución. Ver disposiciones Art. 17 y 18 de la LGLAIP Página 2 de 2 Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- m) Implementar y mantener un sistema de administración de la información que facilite el acceso público de la información clasificada como reservada cuando se hubiere vencido el plazo o producido el evento establecido para su apertura al acceso público.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargada de Libre Acceso a la Información(01)
--



DEPARTAMENTO DE REVISION Y FISCALIZACION

NATURALEZA DE LA UNIDAD : Asesora

ESTRUCTURA ORGÁNICA : Personal que la integra

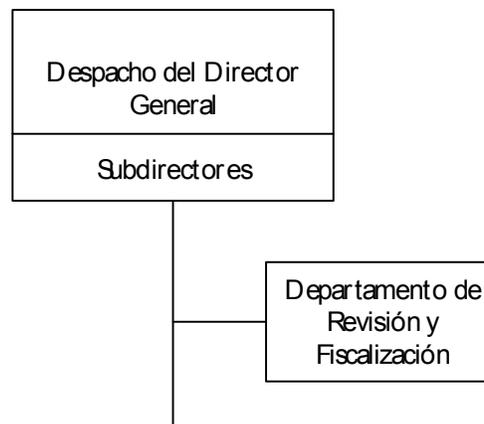
DEPENDENCIA : Despacho del Director General

COORDINACIÓN : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades dentro del sistema de gestión, conforme al estricto cumplimiento ético, que no represente peligro de sanciones legales o normativas, así como de pérdidas financieras o de reputación. Que la entidad puede sufrir por incumplir leyes, regulaciones y normas. En base a la Ley núm. 10-07, del 8 de enero del 2007.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Garantizar la gestión debida de los riesgos de cumplimiento en los procesos principales financiero-administrativo, en los procesos de revisión de ingresos, revisión de los cheques de desembolsos (post-auditoría), depósito de fondos recolectados, manejo de fondo de gastos y su reposición, conciliaciones bancarias, etc.
- b) Realizar revisiones y análisis periódicos e independientes de los procesos administrativos de manera que se asegure la efectividad de estos.
- c) Revisar que los cheques con las anomalías detectadas e informadas anteriormente hayan sido corregidos.
- d) Revisar los formularios recibidos por la Dirección Financiera para que las informaciones contenidas sean correctas.
- e) Revisar Formularios OMSA-GO-0001-F, Tarjeta de Control, OMSA-GF-0003-F Recibo de Ingreso, OMSA-GF-0027-F Reporte diario de Recaudaciones y OMSA-GF-0025-F Recibo de Ingreso Caja General.
- f) Colaborar con quien la Dirección determine en la realización de Auditorías Interna y la implantación de las acciones correctivas que pudiesen resultar de las mismas.
- g) Llevar a cabo los análisis de datos que fuese preciso y en su caso sacar las conclusiones que resulten de dicho análisis, aplicando en su caso las medidas que se estimen convenientes.
- h) Promover la implementación de herramientas de mejora y vigilar su correcta implementación.
- i) Aprobar y revisar las acciones formativas propuestas por el Comité de Compras.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- k) Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado de Revisión y Fiscalización (01)
--



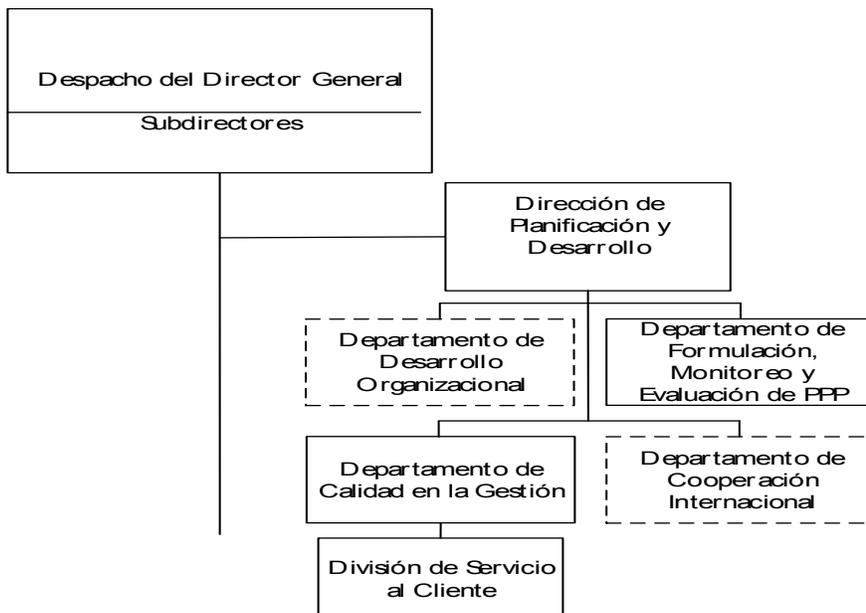
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- NATURALEZA DE LA UNIDAD** : Asesora
- ESTRUCTURA ORGÁNICA** : Departamento de Desarrollo Organizacional;
Departamento de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP);
Departamento de Cooperación Internacional;
Departamento de Calidad en la Gestión, con:
División de Servicio al Cliente.
- DEPENDENCIA** : Despacho del Director General
- COORDINACIÓN** : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con la Dirección General.
- b) Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Director General, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual de la institución.
- c) Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos de la institución.
- d) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por la Institución.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- f) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- g) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- h) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- i) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- j) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- k) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- l) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- m) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- n) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
- o) Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyen a la eficiencia de los servicios que ofrece la Institución a la ciudadanía en general.
- p) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

- q) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- r) Identificar y formular programas, proyectos y acciones a ser presentados para el financiamiento de la cooperación internacional.
- s) Dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía.
- t) Elaborar el resumen anual de las actividades ejecutadas por la Institución.
- u) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos por la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA),
- v) Gestionar la formulación del presupuesto de la OMSA.
- w) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director de Planificación y Proyecto(01)
--



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesor
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección Planificación y Proyectos
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y controlar los procesos transversales de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), correspondientes al sistema de documentación estandarizada, desarrollo y fortalecimiento organizacional, mediante el uso adecuado de la información y herramientas metodológicas apropiadas que permitan toma de acciones para mejorar continuamente la calidad de los procesos y del recurso humano.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Administrar y controlar las modificaciones a los procesos y estructura organizacional.
- b) Administrar y controlar la distribución de los documentos del sistema de documentación.
- c) Disponer la investigación sobre el nivel de incumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.
- d) Elaborar el programa de documentación de los procesos y de las descripciones de puesto.
- e) Realizar la coordinación interdepartamental necesaria para la difusión, capacitación y orientación de los temas de calidad y desarrollo organizacional.
- f) Analizar y emitir opinión sobre los cambios requeridos a la estructura organizacional.
- g) Realizar la evaluación de los procesos en comparación con lo establecido en los procedimientos.
- h) Promover la toma de conciencia de las acciones correctivas y preventivas dentro de los equipos de los Departamentos y extenderlo a las Direcciones de la institución.
- i) Identificar y gestionar mejoras a los procesos que se ejecutan, prevenir los riesgos que puedan tener los distintos procesos, así como motivar al personal bajo su responsabilidad, generar propuestas de mejoras basadas en el análisis de las informaciones.
- j) Asesorar a las Direcciones respecto al sistema de documentación implementado.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado del Departamento de Desarrollo Organizacional (01)



DEPARTAMENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION “PPP”

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Planificación y Desarrollo
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Formular, monitorear y evaluar las políticas, presupuesto, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo de la OMSA.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Preparar y someter la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos financiados con recursos propios o de organismos internacionales.
- b) Apoyar a la Institución en el desarrollo e implementación de la Planificación Estratégica y Operativa.
- c) Preparar el Plan Operativo Anual y formular el presupuesto.
- d) Aplicar las normativas del Sistema Nacional de Planificación y coordinar acciones con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- e) Organizar los Talleres de Evaluación y formulación del POA, colaborar en la definición de las políticas y procedimientos del sistema de planificación.
- f) Diseñar e implementar métodos de retroalimentación sobre el nivel de cumplimiento con el sistema de planificación.
- g) Definir el formato y reporte de retroalimentación del sistema de planificación operativa anual de la institución.
- h) Crear sistemas efectivos y permanentes de retroalimentación de información para los Departamentos.
- i) Coordinar y llevar a cabo la planificación estratégica y operativa de la institución.
- j) Apoyar las actividades de desarrollo e implementación de tecnologías de la información para la formulación y monitoreo.

- k) Generar lista de fuentes de información que proporcionen datos esenciales para la construcción de los planes operativos.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de planificación y emitir sugerencias de mejoras a los niveles directivos.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado del Departamento de Desarrollo Organizacional (01)
--



DEPARTAMENTO DE COOPERACION INTERNACIONAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Planificación y Desarrollo
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Es el responsable de ejecutar los procesos estratégicos y tácticos y, además, supervisar los procesos operativos internacionales que lleva a cabo la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar documentos que sean requeridos para el control y retroalimentación de los avances de los proyectos, así como para los organismos correspondientes.
- b) Gestionar para que se ejecuten las actividades donde se estén ejecutando proyectos de cooperación técnica, cumplan con los requerimientos establecidos por los organismos nacionales e internacionales.
- c) Generar periódicamente informes de estatus y resultados de los proyectos en ejecución.
- d) Participar en la revisión de los indicadores de desempeño de las áreas. Coordinar y apoyar a los gestores de cada proyecto ejecutado por la institución en sus actividades.
- e) Coordinar y apoyar las visitas de los empleados de la OMSA en el extranjero para la realización de cursos, seminarios y giras técnicas.
- f) Coordinar y apoyar los eventos que involucren la participación de los organismos internacionales o instituciones con la que la institución tenga acuerdos.
- g) Coordinar y servir de enlace al Departamento de Recursos Humanos para la realización de cursos o adquisición becas en el extranjero para el personal de la institución, elaborar documentos de presentación de las actividades realizadas y los resultados logrados.
- h) Administrar, controlar y garantizar el buen uso de los recursos, materiales y equipos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) del Departamento de Cooperación Internacional (01)



DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: División de Servicio al Cliente.
DEPENDENCIA	: Dirección de Planificación y Desarrollo
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Establecer estrategias para implantar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y mantener la coherencia con la política de la Calidad y la planificación estratégica establecida por la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Implantar sistema de gestión de calidad en la Institución, adaptada a las normas establecidas por la Institución, así como a los parámetros y políticas de la Norma ISO 9001.
- b) Asegurar se realice la verificación y evaluación de los procesos en comparación con lo establecido en los procedimientos.
- c) Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.
- d) Impulsar el cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- e) Realizar un seguimiento a los procedimientos, dar seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas.
- f) Elaborar, promover y desarrollar normas de controles de calidad del servicio que ofrece (OMSA).
- g) Identificar y gestionar mejoras a los procesos que se ejecutan en el departamento para asegurar su eficiencia y eficacia.
- h) Realizar la coordinación interdepartamental necesaria para la difusión, capacitación y orientación de los temas de calidad y desarrollo organizacional.
- i) Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- j) Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.

- k) Evaluar los manuales e instructivos dirigidos a documentar la estructura, funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución, de acuerdo con las normas establecidas y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- l) Disponer la investigación sobre el nivel de incumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Velar porque se mantengan actualizados los reglamentos, procedimientos y normas internas de la institución.
- n) Motivar al personal bajo su responsabilidad a generar propuestas de mejoras continúa basadas en el análisis de las informaciones.
- o) Liderar proyectos, como Auditorías, análisis, elaboración de reseñas de diseño o análisis.
- p) Controlar los marcos jurídicos y legales que sustentan los procesos de calidad.
- q) Mantener y gestiona toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad.
- r) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a)del Departamento de Calidad en la Gestión (01)
--



DIVISION DE SERVICIO AL CLIENTE

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Departamento de Calidad en la Gestión
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Medir nivel de satisfacción de los clientes ciudadano, recepción y canalización de las quejas y sugerencias de los usuarios.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recepción de las sugerencias de los clientes, tanto personal de llamadas telefónicas.
- b) Informar las actuaciones y evaluación de las gestiones realizadas
- c) Prevenir las posibles causas de conflictos con los clientes.
- d) Facilitar a los clientes que solicitan información relativa a la Institución en relación a sus servicios
- e) Recibir, evaluar y dar seguimiento de quejas/reclamaciones y su tramitación hasta darlas por cerradas satisfactoriamente.
- f) Recibir las denuncias de los objetos extraviados en los autobuses y dar seguimiento con los usuarios del servicio.
- g) Facilitar para ser el nexo de comunicación entre las necesidades de los clientes y los departamentos de la Institución que pueden satisfacerlas.
- h) Realizar encuestas específicas en las rutas para evaluar el servicio brindado.
- i) Gestionar la reclamación, sugerencia o reclamos tanto interna como externa y ver oportunidad de mejora.
- j) Realizar las tareas que permitan estar en contacto inmediato con los usuarios, análisis de las competencias.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) de la División de Servicio al Cliente (01)



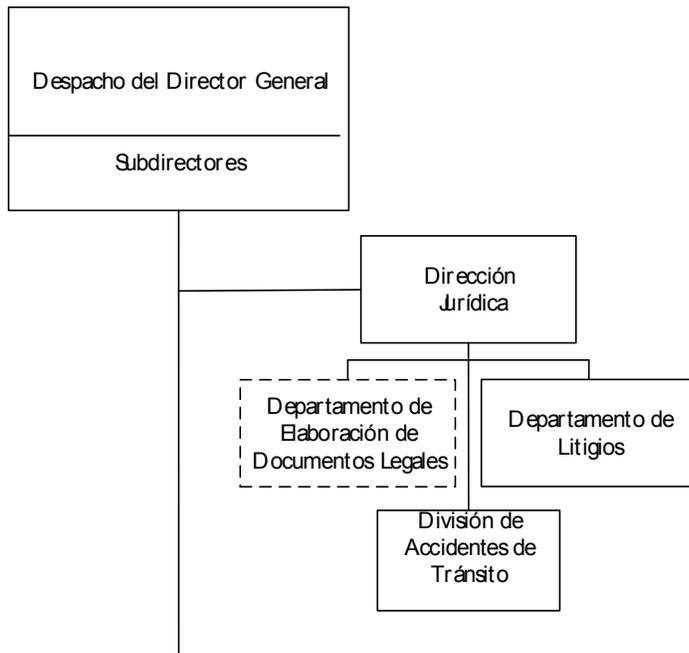
DIRECCION JURIDICA

- NATURALEZA DE LA UNIDAD** : Asesora
- ESTRUCTURA ORGÁNICA** : Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
Departamento de Litigios.
División de Accidentes de Tránsito.
- DEPENDENCIA** : Despacho del Director General
- COORDINACIÓN** : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Asesorar al Director General, y equipo de directores en aspectos legales, servir de enlace en la gestión y disolución de cualquier problema legal.
- b) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de la OMSA.
- c) Dirigir la recopilación, el orden, la actualización y el registro de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionan con la institución.
- d) Redactar proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y Dictámenes relacionados y/o enfocados al desarrollo del Servicio de Transporte que presta nuestra institución.
- e) Elaborar los documentos, oficios, boletines y otros, de carácter legal que se emitan en la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, OMSA.
- f) Analizar y revisar reglamentos, políticas, dictámenes que hayan elaborado otros departamentos de la OMSA, así como circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal.
- g) Estudiar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- h) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil recibidas por la OMSA.
- i) Gestionar la notificación de los documentos legales de la OMSA, que así se requieran.
- j) Atender las consultas de los representantes del Ministerio Público y del Abogado del Estado sobre las acciones legales que se relacionen con la Institución.
- k) Elaborar y/o rescindir los Contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener el registro y control de estos.
- l) Elaborar los Contratos de los Proveedores que participan en las licitaciones de la Institución.
- m) Dar seguimiento a los Contratos suscritos por nuestra institución.
- n) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- o) Estructurar los aspectos legales que se introducen en los documentos elaborados por las Direcciones y Departamentos de la OMSA.
- p) Asegurar la validez y la adecuación de los seguros reglamentarios, que deben poseer los vehículos livianos y los autobuses que conforman el parque vehicular de la OMSA, en coordinación con los departamentos correspondientes.

- q) Validar el contenido de las Pólizas de Seguro que se gestionen en la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, OMSA.
- r) Administrar y controlar los documentos relacionados a Descargos y Reasignaciones de los vehículos y motores que están bajo la responsabilidad del personal de la OMSA.
- s) Administrar, controlar y salvaguardar los documentos legales de la OMSA.
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director (a) de Jurídica (01)



DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección Jurídica
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al hacer institucional.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar los Contratos de los Proveedores que participan en las diferentes Actividades que desarrolla la OMSA.
- b) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
- c) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Dirección General, con organismos internacionales.
- d) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- e) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- f) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- g) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por la Máxima Autoridad.
- h) Asistir en los procesos de compra y contrataciones, con los lineamientos que conforma la ley 340-06, de compra, contratación y los manuales de procedimiento de la Institución.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos legales (01)
--



DEPARTAMENTO DE LITIGIOS

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección Jurídica
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Representar de forma jurídica a la institución, en los casos de tipo legal o administrativo que sea requerida y manejar los casos ante los tribunales, para defender los intereses de la institución, conforme a la Ley, de manera eficaz.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
- b) Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la ley de función pública y sus reglamentos de aplicación.
- c) Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extrajudiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
- d) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- e) Representar a la Institución en todas las demandas y procesos de índole judicial en que fuere parte.
- f) Representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones en la institución.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- i) Elaborar las demandas en que puedan incurrir por violación a la ley, los empleados, suplidores, entre otros.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Litigios (01)



DIVISIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección Jurídica
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos que deberían regir todas las actividades concernientes a la clasificación y análisis de los accidentes de tránsito en donde estén involucrados el personal (externo o interno) y los vehículos de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir y analizar los sucesos ocurridos relacionados a los accidentes e incidentes de tránsito en la vía pública.
- b) Actualizar y custodiar todos los marbetes de seguros de las flotillas de vehículos y autobuses de la institución.
- c) Llevar una estadística de los reportes de accidente, colisiones e incidentes de tránsito de los conductores en la vía.
- d) Llenar formularios y dar seguimiento al acta policial de los accidentes reportados en las diferentes rutas y corredores de OMSA.
- e) Asistir a la comisión de accidentes de tránsito.
- f) Mantener actualizado los archivos de los expedientes recibidos sobre los accidentes e incidentes ocurridos.
- g) Elaborar y entregar informes de los casos recibidos “expedientes”.
- h) Elaborar las cotizaciones de los daños ocasionados en accidentes de tránsito en conjunto con el tasador.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado División de Accidentes de Tránsito (01)



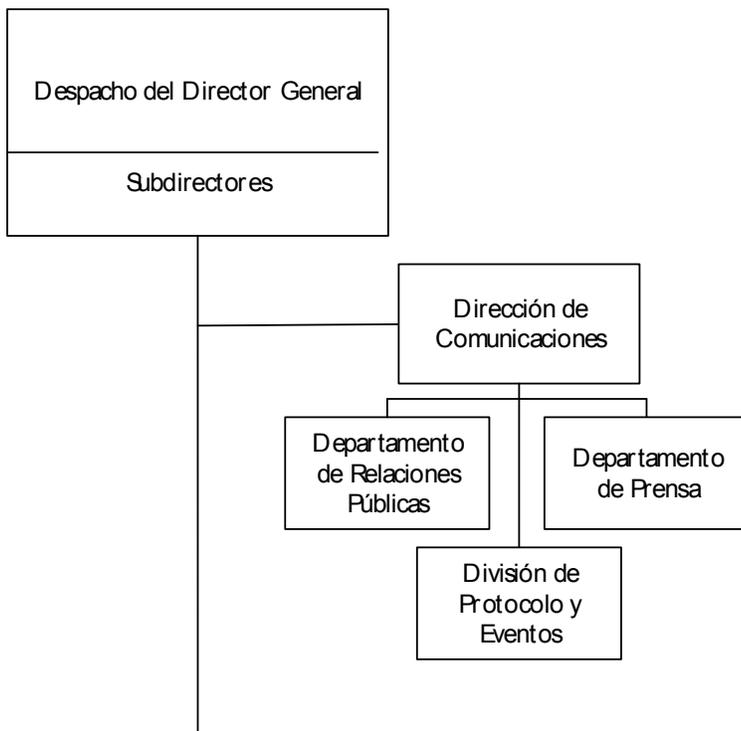
DIRECCION DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Prensa, División de Protocolo y Eventos.
DEPENDENCIA	: Despacho del Director General
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- b) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- c) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- e) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- f) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- h) Gestionar el sitio Web institucional.
- i) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director de Comunicaciones (01)



DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Comunicaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Se encarga de construir y gestionar la imagen de la institución en cara a la comunidad o ciudadanía en general y a los medios de comunicación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- b) Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
- c) Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa, y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
- d) Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
- e) Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- f) Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de estos para fines de publicación.
- g) Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- h) Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- i) Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, a fin de informar debida y oportunamente sobre las actividades que se realiza la institución.
- j) Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas de la institución.

- k) Supervisar la recolección y el archivo de todas las publicaciones concernientes a la institución, con la finalidad de mantener actualizada la síntesis periodista.
- l) Coordinar la elaboración de notas de prensa de la institución y velar por la veracidad de las publicaciones y divulgaciones que pudieran afectar la buena imagen de la OMSA.
- m) Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social.
- n) Captar, analizar y evaluar la opinión que tiene el público de los servicios que ofrece la institución.
- o) Coordinar la contratación de servicios, para la cobertura de ciertas actividades.
- p) Coordinar la elaboración de la página Web y el diseño del boletín informativo de la institución.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:
Encargado Departamento de Relaciones Públicas (01)



DEPARTAMENTO DE PRENSA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesor
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Comunicaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Se encarga de la relación entre la institución y los medios de comunicación, ampliando la visibilidad y fortalecimiento de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar y organizar las actividades de recolección de información.
- b) Planificar y organizar las publicaciones de informes internos de la institución.
- c) Facilitar y supervisar las estrategias y pautas periodísticas de la institución.
- d) Coordinar y dirigir las campañas de actividades de la institución y coordinar los eventos fotográficos
- e) Seleccionar el material de información que es de interés, recolectar los mensajes y materiales informativos de la institución
- f) Mantener al director informado de los hechos (noticias) ocurridos en todo el territorio nacional e internacional
- g) Facilitar las notas de prensas a los periodistas interesados en difundir los hechos relacionados con la institución.
- h) Compilar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación social acerca de las actividades de la institución
- i) Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar y recortar los que interesen a la institución.
- j) Velar por la actualización del mural de la institución, mantener la presencia mediática a favor de la entidad
- k) Analizar las actividades para difundirla por los medios nacionales del país.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado Departamento de Prensa (01)



DIVISION DE PROTOCOLO Y EVENTOS

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Comunicaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de organización de las actividades y eventos realizados por la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Brindar recibimiento a las visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales.
- b) Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- c) Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución.
- d) Velar por la confirmación y programación de las actividades protocolares dónde participa el ejecutivo máximo de la institución.
- e) Dirigir la preparación, distribución de invitaciones, así como también convocar a los participantes al evento.
- f) Organizar la disposición y orden de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- g) Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes o eventos que se realicen en el exterior, donde participen funcionarios de la entidad.
- h) Velar porque se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la institución.
- i) Coordinar todo lo relativo al hospedaje de las personalidades internacionales que visiten la institución.
- j) Velar por el orden y la puntualidad de los diferentes brindis o almuerzos a ofrecerse en los eventos realizados en la institución.

- k) Dirigir y supervisar en las actividades de la institución propias del protocolo, en especial las relacionadas con el ceremonial protocolario cuando sea requerido.
- l) Controlar la distribución de los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo con el protocolo establecido.
- m) Supervisar la preparación y distribución del material de apoyo a utilizarse los eventos institucionales.
- n) Velar por la disponibilidad del material a utilizarse en los diferentes eventos a realizarse en la institución.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) División de Protocolo y Eventos (01)



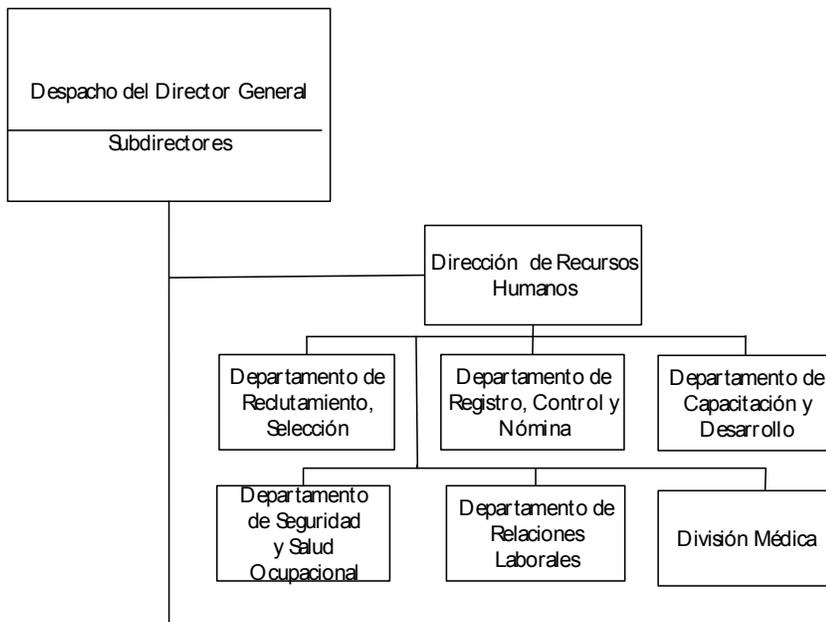
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- NATURALEZA DE LA UNIDAD** : Asesora
- ESTRUCTURA ORGÁNICA** : Departamento de Reclutamiento y Selección
Departamento de Registro Control y Nómina
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional
Departamento de Relaciones Laborales
División Médica
- DEPENDENCIA** : Despacho del Director General
- COORDINACIÓN** : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a)** Dirigir y coordinar los programas de administración de personal por la institución, según lo establecido en la Ley 41-08 de función pública.
- b)** Anticipar de forma proactiva las necesidades de la Institución
- c)** Dirigir la aplicación y desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de recursos humanos.
- d)** Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento, y desvinculación del personal.
- e)** Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos, incentivos, reclutamientos, selección, e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento entre otros referentes a la administración de Recursos Humanos.
- f)** Cumplir con las normas y políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de personal por la institución.
- g)** Asesorar y asistir al Director General y demás autoridades en asuntos de administración de personal.
- h)** Velar por el desarrollo y actualización de la base de datos del personal, con el objetivo de mantener un sistema de información óptimo que sirva de apoyo a la toma de decisiones y aplicación de programas proveniente del MAP.
- i)** Reclutar al personal adecuado para cada una de las tareas por la institución, ejecutando concursos públicos, según normas y procesos establecidos.
- j)** Planificar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo (Coordinado con la Dirección de Planificación y Desarrollo por la institución.)
- k)** Coordinar y desarrollar juntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la implementación y desarrollo del régimen de Carrera administrativa por la institución.
- l)** Velar por la capacitación y el adiestramiento del personal, coordinando con las Instituciones destinadas para estos fines.
- m)** Implementar programas de evaluación del desempeño, para medir el desarrollo y contribución de los empleados al logro de los objetivos Institucionales, para ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos.
- n)** Desarrollar programas de compensación y beneficios que sirvan de estímulo al personal para que mantengan la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de sus deberes. En adición a los servicios de la ley de Seguridad Social.

- o) Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de pagos de la Institución.
- p) Velar por que las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en el proceso de registro de la nómina de pagos.
- q) Velar por que el proceso de trámite de aprobación de la nómina de pagos se realice en las fechas y periodos correspondientes.
- r) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director (a) de Recursos Humanos (01)



DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Recursos Humanos
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con los Subsistema de Reclutamiento, Selección y Evaluación de personal de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
- b) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y funciones que se han descrito para de los mismos.
- c) Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal (conductores y cajeros) a participar en las actividades de inducción y adiestramiento de la institución.
- d) Supervisar la aplicación, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingresar a la institución.
- e) Coordinar con los supervisores y personal a supervisarlas entrevistas de selección a realizar.
- f) Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- g) Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
- h) Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- i) Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal (conductores y cajeros) a participar en las actividades de inducción y adiestramiento de la institución.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (01)



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORARES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Recursos Humanos
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la gestión de lugar para que se desarrollen los mecanismos que aseguren el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales dentro la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Gestionar adecuadamente los planes de beneficios para los colaboradores que incluyan (planes médicos, jubilación, entre otros).
- b) Gestionar y coordinar todos los aspectos relacionados con los derechos adquiridos de los colaboradores de acuerdo con la ley 41-08, de función pública y ley 87-01 de seguridad social.
- c) Coordinar para asegurarse de que los empleados reciban toda la información necesaria sobre la elegibilidad de los beneficios y su disponibilidad según la condición laboral en la que se encuentre el empleado.
- d) Manejar las relaciones entre los empleados de la institución.
- e) Procurar disminuir los conflictos entre la Institución y los organismos que velan por los derechos de los empleados, con la finalidad de promover un trato equitativo para mantener el buen ambiente laboral.
- f) Responder a la institución ante faltas cometidas de los empleados la interpretación y aplicación de las leyes laborales, de igual manera debe ser garante de la igualdad de oportunidades laborales, normas de trabajo justo, beneficios y horarios de trabajo.
- g) Atender y dar seguimiento a la investigación de conductas inapropiadas como el acoso o la discriminación, además de tramitar las sanciones disciplinarias, suspensiones y destituciones según corresponda.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales (01)



DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Recursos Humanos
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y supervisar la elaboración de la programación de actividades de capacitación, orientación e inducción de los colaboradores que realiza la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de la institución.
- b) Organizar y administrar los programas de capacitación y adiestramiento.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de adiestramiento establecidas por la institución.
- e) Coordinar con las demás áreas de la institución las actividades de capacitación a llevarse a cabo en la institución.
- f) Brindar la información de inducción, conocimientos generales de la Institución a los empleados de nuevo ingreso.
- g) Aplicar los entrenamientos al personal operativo, pruebas de habilidad para Conductores y entrenamiento a Cajeros a bordo.
- h) Gestionar y darles seguimiento a los acuerdos interinstitucionales (INFOTEP, INAP y N-VIAL, entre otro) para la capacitación de los empleados.
- i) Organizar y coordinar los eventos para los talleres, curso, charlas, tanto internas como externas, a favor para la capacitación de los colaboradores.
- j) Monitorear el programa de capacitación para los talleres extraordinarios, no planificados que puedan presentarse.
- k) Elaborarlas estadísticas del personal que ha recibido algún tipo de capacitación.
- l) Dar seguimiento a las evaluaciones de desempeño después de haber culminado el proceso, para mejorar las necesidades que fueron presentadas en dicha área.
- m) Seleccionar el tipo de capacitación a aplicar a cada colaborador, en ayudar a su crecimiento profesional y personal, para que se sientan identificados con la Institución y permitir desarrollar sus aptitudes y mejorar el desempeño.
- a) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Capacitación y Desarrollo (01)



DIVISIÓN MÉDICA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Recursos Humanos
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Ofrecer servicios de atención de salud a los colaboradores de la institución, enfocado en la atención de los servicios médicos, odontológicos, educación, promoción y prevención en salud.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y coordina, los programas y servicios que se le brindado a los colaboradores.
- b) Dar seguimiento de las licencias médicas remitidas por los colaboradores (registro estadístico de ésta).
- c) Controlar de existencia y consumo de los medicamentos existentes en la División Médica.
- d) Atender las emergencias médicas que se le presenten a los colaboradores de la OMSA, y elaborar diagnósticos médicos de los empleados de la institución que asisten a consulta.
- e) Evaluar clínicamente al personal de nuevo ingreso a la institución, a los fines de determinar su estado de salud.
- f) Recibir de los módulos los informes generados sobre el ausentismo del personal por situaciones médicas.
- g) Operativos médicos y jornadas de vacunación en los diferentes módulos de la institución.
- h) Preparar informes mensuales, trimestrales y anuales, sobre actividades realizadas en el área y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) de División Médica (01)



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Recursos Humanos
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Implementar y mantener en la institución el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST, dándole cumplimiento al Art. 186, de la Ley No.87-01, que garanticen un ambiente de trabajo seguro y saludable, para los colaboradores en el desempeño de sus labores.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar y ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
- b) Elaborar y mantener actualizadas las políticas de seguridad y salud en el trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Dirección.
- c) Establecer políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- e) Gestionar capacitaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo para el personal de la institución.
- f) Elaborar el plan de trabajo anual sobre seguridad y salud en el trabajo de la institución, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- g) Preparar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
- h) Apoyar y asesorar al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP), y a la brigada de la institución en sus actividades, cuando requieran la asesoría de profesional especializada.

- i) Gestionar, administrar y entregar los elementos de protección personal y realizar el correspondiente registro.
- j) Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización; de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
- k) Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- l) Gestionar y dar seguimiento al diseño, implementación y ejecución de las rutas de evacuación.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional (01)



DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Recursos Humanos
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Controlar y registrar las informaciones relacionadas con el personal de la Institución, así como los cambios que el mismo genera (promociones, ascensos, despidos y otros).

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar y registrar las nóminas del personal.
- b) Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes. (Registrar y aplicar los movimientos y/o novedades en sistema de nómina).
- c) Registrar, actualizar y generar la nómina mediante el (SASP).
- d) Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.
- e) Aplicar los descuentos a los empleados en el sistema.
- f) Tramitar la nómina y sus novedades a la unidad de auditoría interna, para validar y pre-auditar.
- g) Tramitar la nómina y sus novedades a la contraloría General de la República para su Aprobación.
- h) Registrar y verificar en el sistema, las renovaciones y registro de las certificaciones de la nómina contratados.
- i) Verificar acción de personal y la certificación expedida por la Contraloría General de la República de personal nuevo ingreso.
- j) Gestionar envío de formulario del personal de nuevo ingreso al Banco, para fines de apertura de cuenta, luego certificarlas en el SIGEF y después registrarlas en el sistema de nómina.
- k) Remitir los libramientos y las recapitulaciones a la unidad de Auditoría Interna.

- l) Preparar en escáner los libramientos correspondientes a la página de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- m) Registrar y certificar de manera electrónica en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- n) Participar en los censos de servidores públicos de la institución y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP), los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Registro, Control y Nómina (01)

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES



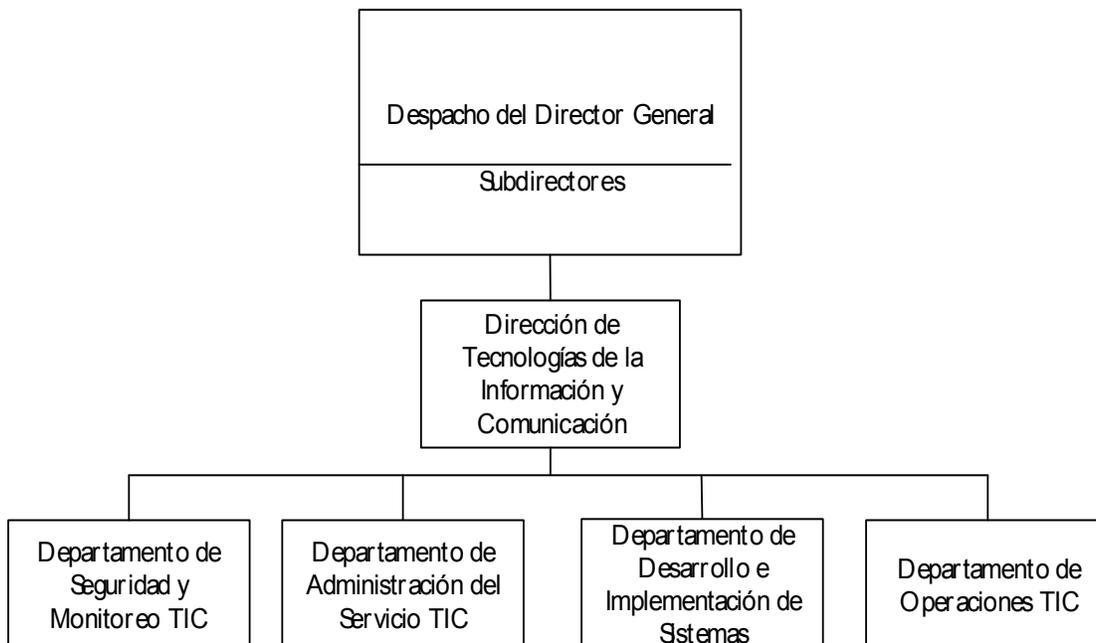
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Departamento de Operaciones TIC; Departamento de Administración del Servicio TIC; Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC; Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas;
DEPENDENCIA	: Despacho del Director General
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución.

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a)** Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b)** Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- c)** Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d)** Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- e)** Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f)** Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g)** Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- h)** Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i)** Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, y controles de seguridad de los sistemas.
- j)** Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- k)** Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- l)** Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a las distintas bases de datos en línea.
- m)** Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

- n) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- o) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- p. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (01)



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Asegurar el acceso a la información en el momento oportuno, el resguardo de la información, independientemente del lugar en donde se encuentre registrada, en algún medio electrónico o físico. Proteger la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los activos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Establecer y documentar las responsabilidades de la organización en cuanto a seguridad de información
- b) Mantener la política y estándares de seguridad de información de la organización.
- c) Identificar objetivos de seguridad y estándares de la OMSA (prevención de virus, uso de herramientas de monitoreo, etc.)
- d) Definir metodología y procesos relacionados a la seguridad de información.
- e) Comunicar aspectos básicos de seguridad de información a los empleados de la OMSA.
- f) Desarrollar controles para las tecnologías que utiliza la Institución. Esto incluye el monitoreo de vulnerabilidades documentadas por los proveedores.
- g) Monitorear el cumplimiento de la política o violaciones de seguridad.
- h) Realizar una evaluación periódica de vulnerabilidades de los sistemas que conforman la red de datos de la Institución.
- i) Evaluar aspectos de seguridad de productos de tecnología, sistemas o aplicaciones utilizadas por la Institución.
- j) Asistir a las direcciones y departamentos en caso de que lo soliciten

- k) Verificar que cada activo de información de la OMSA haya sido asignado a un “perfil de usuarios” el cual debe definir los requerimientos de seguridad como políticas de protección.
- l) Elaborar y mantener un registro con la relación de los accesos de los usuarios sobre los sistemas y aplicaciones del Banco y realizar revisiones periódicas sobre los sistemas y aplicaciones de la OMSA y revisar periódicamente la configuración de dichos accesos en los sistemas.
- m) Monitorear la aplicación de los controles de seguridad física de los principales activos información.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC (01)



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Tecnologías de la Información y Comunicación
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución.

OBJETIVO GENERAL:

Ofrecer soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
- b) Referir los incidentes a Soporte Técnico.
- c) Mantener informado a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- d) Administrar el proceso de incidentes y problemas.
- e) Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas.
- f) Prevenir los incidentes tecnológicos y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- g) Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado Departamento de Administración del Servicio TIC (01)
--



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de esta función consiste, en supervisar la ejecución y monitorización de la prestación de servicios, así como de los eventos relacionados con la infraestructura de la organización. En esta labor pueden colaborar, como ya se ha dicho, el Puente de Operaciones o el Centro de Operaciones en Red.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diseñar los planes de contingencia, como un componente preventivo de ejecución y control.
- b) Programación de tareas, que gestiona los trabajos rutinarios o automáticos.
- c) Back-up y restauración de archivos en beneficio de los equipos de Gestión Técnica y de Aplicación, así como de los usuarios.
- d) Implementar y mantener la infraestructura de TIC
- e) Proponer políticas, normas y procedimiento para la mejora del TIC
- f) Asegurar el funcionamiento de servidores, redes, telefónicas IP, entre otros servidores informáticos o de comunicación.
- g) Disponer de servicios de tecnología y telecomunicaciones.
- h) Participar en la parte presupuestaria de la dirección.
- i) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, recursos y procesos.
- j) Velar por la buena administración de los equipos o servidores de la institución.
- k) Mantener funcionando los sistemas TIC en la institución.
- l) Promover la dinamización del sistema TIC en la institución.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado Departamento de Operaciones TIC (01)



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Tecnologías de la Información Comunicación
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar, desarrollar, implementar y brindar soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proponer la automatización y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- b) Administrar y gestionar los servicios del centro de datos, garantizando la tecnología que soporta las actividades del TIC.
- c) Desarrollar y administrar aplicaciones TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genere.
- d) Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
- e) Analizar e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- f) Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de los servicios.
- g) Verificar que las operaciones del TIC puedan brindar apoyo a los nuevos servicios.
- h) Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de pruebas.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas (01)



DIRECCION FINANCIERA

- NATURALEZA DE LA UNIDAD** : Apoyo
- ESTRUCTURA ORGÁNICA** : Departamento de Presupuesto,
Departamento de Contabilidad,
Departamento de Tesorería,
División de Activo Fijo.
- DEPENDENCIA** : Despacho del Director General
- COORDINACIÓN** : Con todas las demás unidades de la
Institución

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, coordinar, canalizar, ejecutar y controlar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros; así como la planificar, dirigir y supervisar los procesos financieros y contables de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), a través de la administración de las cuentas bancarias y la custodia de los valores y fondos autorizados y de conformidad con las leyes aplicables al área.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a)** Proporcionar información financiero-contable a la Dirección Ejecutiva.
- b)** Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignados a la OMSA.
- c)** Custodiar y distribuir los recursos financieros.
- d)** Ejecutar la inserción y/o modificación en la nómina al personal, Así como las deducciones y reintegros de todo el personal, a fin de garantizar el pago correcto y oportuno de sueldos y salarios.
- e)** Canalizar la totalidad de los registros financieros y patrimoniales, así como proporcionar la información a través de los estados financieros.
- f)** Mantener registro permanente y actualizado de los bienes, mediante la consolidación de inventario y de la aplicación de mecanismos de estado, ubicación y cantidad de estos.
- g)** Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de tesorería, nómina, contabilidad y control de bienes.
- h)** Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de los planes y programas a desarrollar en el área financiero contable.
- i)** Establecer y ejecutar el cronograma de pago de diferentes conceptos.
- j)** Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto, y los recursos financieros de la OMSA.
- k)** Coordinar la creación, modificación o sustitución de sistemas, procedimientos, formularios y normas que afecten el proceso administrativo en el área de su competencia.
- l)** Velar como agente de retención por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de impuesto sobre la renta y otras aplicables.
- m)** Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades organizacionales bajo su responsabilidad.
- n)** Desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos contables.
- o)** Efectuar los registros contables y estados financieros relativos a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de la oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA.
- p)** Presentar a la Dirección General los informes mensuales y anuales de la ejecución de los diferentes programas y departamentos, según corresponda.

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

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director(a) Financiero(a) (01)



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Financiera
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y supervisar y controlar la gestión del Presupuesto, relacionada con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, cumplimiento de las metas de la institución, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Definir e implementar los mecanismos para la elaboración de los presupuestos particulares de cada unidad de la Institución y controlar la programación de estos.
- b) Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuestos, sobre el presupuesto de la institución.
- c) Ejecutar los desembolsos aprobados por la autoridad competente.
- d) Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo con las variaciones, que pudieran haberse producido.
- e) Controlar y procesar los libramientos y coordinación de fondos
- f) Preparar y mantener actualizados los Registros Presupuestarios de Ingresos y Gastos.
- g) Supervisar los estados de ejecución presupuestaria.
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, debiendo ejercer una coordinación directa con todas las unidades e instituciones involucradas.
- i) Analizar, verificar y dar visto bueno a respuestas de solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria, en atención los requerimientos del departamento.
- j) Ejercer el control financiero, previo y concurrente de la documentación e información recibida relacionada con la ejecución del presupuesto institucional.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado Departamento de Presupuesto (01)
--



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Financiera
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recaudación y pago de efectivo y otros valores de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Supervisar las recaudaciones por pago de valores recaudado de la institución provenientes del servicio de transporte de autobuses que ofrecemos a la ciudadanía.
- b) Asegurar el adecuado manejo en el proceso de las recaudaciones de valores
- c) Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias (Las conciliaciones bancarias son realizadas al igual que la disponibilidad diaria).
- d) Solicitar la confección de cheques para el pago de bienes y servicios contratados.institución.
- e) Autorizar la entrega de cheques a los proveedores de los servicios contratados.
- f) Generar y ejecutar la transferencia a los suplidores y pagos mediante cheques.
- g) Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
- h) Realizar los depósitos de ingresos provenientes de las recaudaciones de valores y otros.
- i) Mantener una supervisión continua sobre el estado de los equipos de transporte utilizados para recolectar los bienes obtenidos.
- j) Reportar mediante estados de disponibilidad Diaria, las diferentes cuentas bancarias.
- k) Planificar las actividades a realizar por la unidad de tesorería.
- l) Realizar evaluación continua de las actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la unidad, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) de Departamento de Tesorería (01)
--



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Departamento de Contabilidad
DEPENDENCIA	: Dirección Financiera
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar, supervisar y registrar las operaciones contables que se realizan en la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Supervisar el registro de operaciones contables, fiscales, legales, tributarias, etc., de acuerdo con la normativa vigente en los plazos y términos establecidos.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- c) Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- d) Realizar análisis contables y financieros.
- e) Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- f) Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- g) Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- h) Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
- i) Controlar los gastos correspondientes a las diferentes partidas presupuestarias.
- j) Revisar los documentos de soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- k) Realizar registro y control de las operaciones contables
- l) Revisar, y verificar los libramientos de pago de las nóminas de pago del personal.
- m) Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Contabilidad (01)
--



DIVISION DE ACTIVO FIJO

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Departamento de Contabilidad
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los procedimientos de Auditoria recomendados para controlar y custodiar los Activos Fijos (Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipos), en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada. Así como velar por mantener al día los inventarios de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Velar por las titulaciones de los inmuebles pertenecientes a la institución.
- b) Custodiar todos los equipos y muebles de las diferentes oficinas de la OMSA.
- c) Inventariar cada cierto tiempo para llevar el control de los bienes, activos fijos, repuestos y materiales existentes.
- d) Descargar en coordinación con las instituciones gubernamentales correspondientes, los bienes del Estado, que no son necesarios y su permanencia.
- e) Registrar y codificar las entradas de activos y bienes de la institución.
- f) Supervisar las eventualidades de los activos movimientos internos.
- g) Coordinar el traslado de los bienes descargados.
- h) Custodiar y controlar todo lo relacionado a Placas y Matriculas de los vehículos de la Institución.
- i) Analizar y revisar la información y documentación generada por la Sección.
- j) Mantener el archivo y custodia de los bienes relacionados con la institución.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) División de Activo Fijo (01)



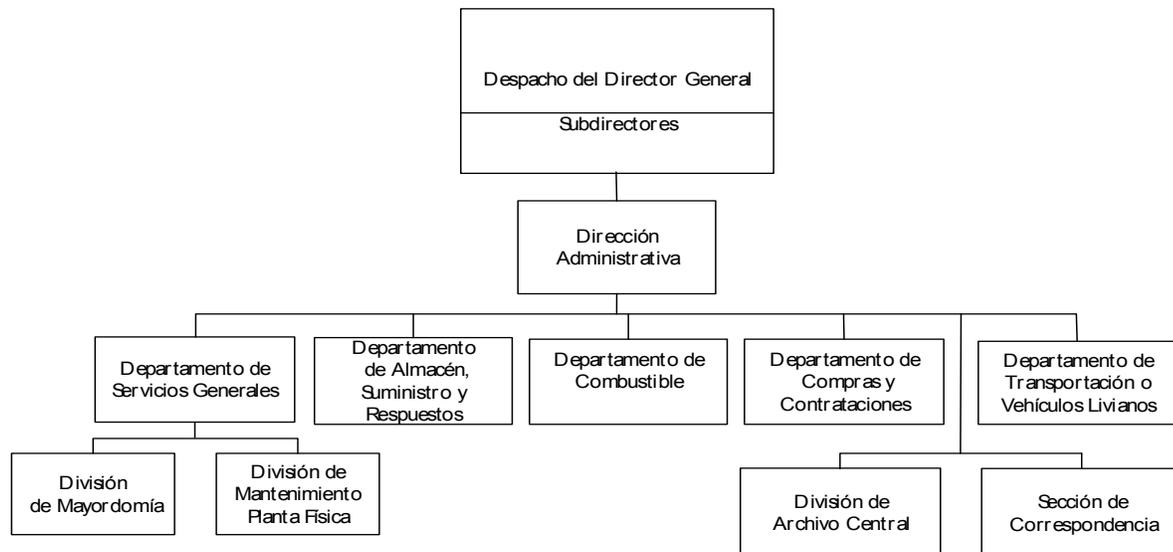
DIRECCION ADMINISTRATIVA

- NATURALEZA DE LA UNIDAD** : Apoyo
- ESTRUCTURA ORGÁNICA** : Departamento de Servicios Generales, con:
División de Mayordomía,
División de Mantenimiento de Planta Física.
Departamento de Almacén, Suministro y Repuestos,
Departamento de Combustible,
Departamento de Compras y Contrataciones,
Departamento de Transportación o Vehículos Livianos,
División de Archivo Central,
Sección de Correspondencia.
- DEPENDENCIA** : Despacho del Director General
- COORDINACIÓN** : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de la institución, que aseguren una logística necesaria y efectiva para proveer los servicios requeridos por las áreas (fondos, equipos, mobiliarios, Piezas de repuestos, herramientas de trabajo) a los fines de asegurar el normal y oportuno desarrollo de sus actividades; y la preservación del buen estado, la conservación y seguridad de las instalaciones.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Administrar eficaz y eficientemente los recursos administrativos y dar seguimiento a los recursos financieros de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, OMSA.
- b) Velar porque los procesos y procedimientos para la adquisición y posteriores pagos de los servicios solicitados a los proveedores de obras, bienes y servicios de la institución, necesidades generales en cada una de las áreas.
- c) Preparar los expedientes para pago de los servicios básicos y los solicitados por las diferentes Direcciones y Departamentos, a los proveedores de la institución.
- d) Gestionar, calcular y revisar los expedientes para pago de sobresueldos al personal que labora jornadas extendidas en las áreas administrativas, de mantenimiento y de operaciones.
- e) Velar por el debido mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos de la institución supervisar el adecuado establecimiento del sistema de registro, control y distribución de la correspondencia que se genere en la institución, así como también de un sistema de archivo ágil y funcional que responda a las necesidades de la institución.
- f) Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos en el ámbito administrativo y financiero de la OMSA.
- g) Gestionar y supervisar los procesos de compras y contrataciones de la OMSA, asegurando la transparencia, integridad y el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y sus modificaciones mediante la Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.
- h) Ejercer y verificar el ejercicio del control interno en la institución.
- i) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en la institución.
- j) Colaborar en la elaboración del resumen anual de las actividades ejecutadas por la Institución.
- k) Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago a los diferentes proveedores de la institución.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director(a) Administrativo (01)



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Administrativa
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones, que comprenden las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, OMSA.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general relacionadas a las edificaciones (en todos los Módulos de la OMSA).
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- d) Mejorar el ambiente en el área de trabajo, manteniendo las instalaciones limpias y en las mejores condiciones.
- e) Tramitar las solicitudes de compras de materiales y equipos que requiera la institución, según el procedimiento establecido.
- f) Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y de los equipos mobiliarios de la institución.
- g) Supervisar y tramitar solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de las oficinas de la institución.
- h) Atender y asistir para el trámite de las solicitudes de traslados y movilización de equipos y mobiliarios de las distintas áreas de la Institución cumpliendo con las normas establecidas.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Solicitar transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
- k) Ordenar y supervisa la reparación de equipos e mobiliarios.

- l) Mantener en orden equipo y lugar de trabajo de las áreas física y su entorno, así como corregir cualquier anomalía encontrada.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) de Departamento de Servicios Generales (01)



DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	:	Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	:	Personal que lo integra
DEPENDENCIA	:	Departamento de Servicios Generales
COORDINACIÓN	:	Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física y los equipos de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Solicitar oportunamente, a través del Departamento de Servicios Generales, suministro de los materiales e insumo necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones de limpieza de las áreas.
- b) Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- c) Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
- d) Distribuir las labores de limpieza por áreas de trabajo (módulos)
- e) Coordinar, ejecutar y supervisar constantemente la higiene y el ordenamiento en las diferentes unidades de la institución en todo el entorno.
- f) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) División de Mayordomía (01)
--



DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	:	Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	:	Personal que la integra
DEPENDENCIA	:	Departamento de Servicios Generales
COORDINACIÓN	:	Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Planificar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en todas las dependencias de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes (muebles e inmuebles).

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Distribuir las labores de limpieza de las áreas físicas de la Institución.
- b) Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la institución.
- c) Supervisar los trabajos de albañilería, carpintería, plomería, electricidad, entre otros, que se realicen en la OMSA.
- d) Planificar y presupuestar los trabajos de reparaciones mayores.
- e) Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- f) Velar por el buen mantenimiento de las áreas físicas, equipos y muebles de trabajo de oficina.
- g) Realizar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- h) Elaborar los informes mensuales de los trabajos realizados en el área.
- a) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado (a) de la División de Mantenimiento Planta Física (01)
--



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, SUMINISTRO Y REPUESTOS

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Administrativa
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, piezas de repuestos y equipos a las áreas de la institución que los requieran para la realización de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales, piezas de repuestos y equipos del almacén.
- b) Recibir los materiales, piezas de repuestos y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de estos.
- c) Llevar control del despacho de los materiales, piezas de repuestos y equipos hacia las diferentes unidades (módulos) de la institución.
- d) Supervisar la organización y ubicación de los materiales, piezas de repuestos y equipos en el almacén.
- e) Llevar control del registro de entrada de materiales, piezas de repuestos y equipos del almacén.
- f) Realizar inventarios periódicos de los materiales, piezas de repuestos y equipos en existencia, para mantener actualizados los mismos.
- g) Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- h) Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales, piezas de repuestos y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- i) Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales, piezas de repuestos y equipos.
- j) Preparar las solicitudes de compra de materiales, piezas de repuestos y equipos de (repuestos de vehículos, materiales de oficina, entre otros) necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.

- k) Velar por el adecuado almacenamiento, resguardo y suministro de materiales, piezas de repuestos y útiles de oficina atendiendo a las solicitudes de las distintas áreas de la Institución.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:
Encargado(a) Departamento de Almacén, Suministro y Repuestos (01)



DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Administrativa
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, Planificar, organizar, y llevar a cabo el proceso de control de despacho de combustible al parque vehicular de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Abastecer de combustible todos los vehículos de motor de la Institución, tales como (autobuses y vehículos livianos).
- b) Despachar y controlar el abastecimiento de combustible según solicitudes.
- c) Supervisar el despacho de combustible a los diferentes módulos de la institución.
- d) Recibir el combustible con la certificación de acuerdo con las normativas institucional establecidas.
- e) Mantener la previsión de reserva de combustible, en los depósitos de la institución, para prevenir cualquier eventualidad que se presente.
- f) Llevar el control de capacidad de almacenamiento de los tanques de combustible existentes.
- g) Llevar el control de las tarjetas de despacho de combustibles.
- h) Dar mantenimiento a las estaciones de combustibles y equipos, revisiones periódicas de seguridad y control, para prevenir siniestros.
- i) Presentar informes de las labores realizadas por el área.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos definidos por la institución.
- k) Optimizar el consumo de combustible de las diversas unidades de la institución.
- l) Controlar los consumos de los abastecimientos en grifos externos.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Combustible (01)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	:	Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	:	Personal que lo integra
DEPENDENCIA	:	Dirección Administrativa
COORDINACIÓN	:	Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Planificar, analizar y administrar el proceso de compras y contrataciones de la institución estipulada en la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, Obras y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06, así como también su reglamento de aplicación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Cumplir y asegurar la aplicación de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones y sus modificaciones.
- b) Elaborar los planes y programas de las compras y contrataciones de la institución.
- c) Participar de la planificación presupuestaria de la institución correspondiente a las compras y contrataciones.
- d) Definir y establecer las políticas, procedimientos y formatos requeridos para las compras y contrataciones de la Institución.
- e) Velar por el cumplimiento de requisitos establecidos para Suplidores del sistema de compras y contrataciones de la institución.
- f) Asegurar el cumplimiento de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones.
- g) Velar por las aprobaciones correspondientes a las compras y contrataciones a realizarse en la OMSA.
- h) Velar porque el Comité de Licitaciones esté debidamente constituido y se reúna periódicamente para el conocimiento y aprobación de las compras y contrataciones del tipo de:
 - 1. Licitación Pública Nacional
 - 2. Licitación Restringida
 - 3. Sorteo de Obras, y
 - 4. Comparación de Precios

- i) Aprobar las compras y contrataciones menores y directas.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:
Encargada(o) Departamento de Compras y Contrataciones (01)



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION O VEHICULOS LIVIANOS

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Administrativa
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar acciones de lugar para mantener en buen estado y apto para su uso los vehículos livianos de la institución, mediante el mantenimiento, preventivo y correctivo de los mismos en tiempo indicado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- b) Cumplir con las normas y controles sobre el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- a) Gestionar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución. supervisar las labores de reparación y mantenimiento de los vehículos livianos de la Institución.
- b) Controlar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la Institución, para verificar sus condiciones y llevar un registro de los servicios y uso de la unidad de transporte liviana.
- c) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- d) Dar seguimiento para tener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- e) Notificar los accidentes de tránsito o cualquier incidencia que pueda pasarle a los vehículos en trayecto, en tal caso reportar los daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
- f) Supervisar y controlar los trabajos de reparaciones a los vehículos tanto interna como externa.
- g) Proveer los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades organizativas de la institución y llevar el adecuado mantenimiento de los vehículos.
- h) Elaborar informes de las labores realizadas y emitir estado de los vehículos liviano.

- i) Velar por el buen mantenimiento preventivo del transporte liviano de la OMSA.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Transportación o Vehículos Livianos (01)



DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Administrativa
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Velar por la custodia y preservación documental de la institución; a los fines de facilitar de forma oportuna las informaciones solicitadas, así como el rápido acceso de la documentación, mediante la planeación y la formulación de la política archivística de la Oficina Metropolitana Servicios de Autobuses, OMSA.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de los expedientes recibidos y despachados.
- b) Supervisar el asiento de los expedientes, en los libros correspondientes.
- c) Organizar y dirigir las salidas y fechados de los expedientes.
- d) Mantener actualizado el registro de los expedientes recibido y despachado.
- e) Revisar todos los expedientes antes de darle salida, comprobando que todo esté en orden.
- f) Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo con el sistema establecido.
- g) Llevar registro y control de la entrada y salida de los documentos depositados en nuestros archivos
- h) Suministrar información acerca de la documentación depositada en nuestros archivos.
- i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por la institución.
- j) Apoyar en las actividades y proyectos de gestión documental que se ejecuten en la institución.
- k) Proponer mejoras a los procedimientos de gestión documental y de archivos.
- l) Planificar y coordinar la actualización de inventario de la documentación histórica.
- m) Llevar el registro y control de los documentos archivados.

- n) Suministrar información sobre los documentos archivados.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) División de Archivo Central(01)



SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Apoyo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Administrativa
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- b) Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- c) Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
- d) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- e) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- f) Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
- g) Revisar que todas las comunicaciones y documentos antes de salir al Despacho de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- h) Velar porque el archivo del área se mantenga organizado de acuerdo con el sistema previamente establecido.
- i) Llevar registro y control de la entrada y salida de toda la documentación archivada.
- j) Suministrar información acerca de los documentos archivados en el área.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Sección de Correspondencia (01)
--

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES



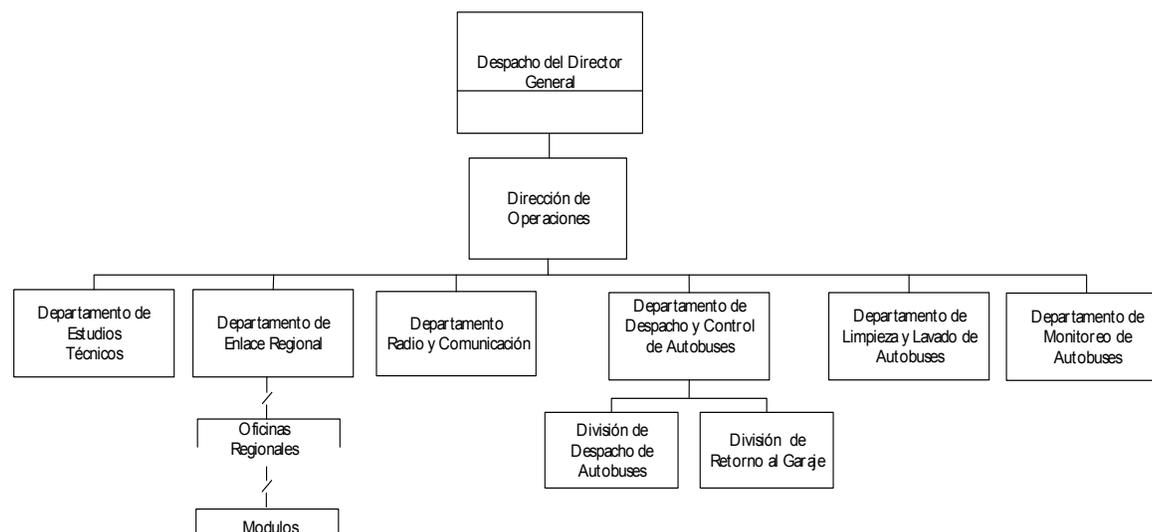
DIRECCION DE OPERACIONES

- NATURALEZA DE LA UNIDAD** : Sustantiva
- ESTRUCTURA ORGÁNICA** : Departamento de Estudios Técnicos;
Departamento de Enlace Regional, con Oficinas Regionales, con:
Módulos;
Departamento de Radio y Comunicación;
Departamento de Despacho y Control de Autobuses; con
División de Despacho de Autobuses;
División de Retorno al Garaje.
Departamento de Limpieza y Lavado de Autobuses;
Departamento de Monitoreo de Autobuses;
- DEPENDENCIA** : Despacho del Director General
- COORDINACIÓN** : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y coordinar todos los procesos operacionales que interfieren para mantener en funcionamiento el flujo de los servicios de transporte, la flota vehicular de la institución, asegurando su productividad y disponibilidad.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir las operaciones del despacho de Autobuses.
- b) Administrar y controlar las operaciones de los corredores de la institución.
- c) Administrar los formatos de controles de las operaciones.
- d) Realizar los estudios técnicos del servicio de transporte.
- e) Controlar despacho de autobuses.
- f) Dirigir las operaciones de retorno de los autobuses.
- g) Supervisar que se cumpla las frecuencias programadas para la salida de los autobuses.
- h) Fiscalizar y monitorear las rutas definidas para los autobuses.
- i) Programar la disponibilidad de la flotilla vehicular de la institución.
- j) Fiscalizar la disponibilidad de flotilla de autobuses, para el eficaz cumplimiento de las metas propuestas.
- k) Estructurar el Presupuesto Anual del área de Operaciones con Objetivos y Plazos definidos.
- l) Supervisar y apoyar las actualizaciones de procedimiento de operación de la unidad en coordinación con las áreas que corresponda, que apunten a generar procesos más eficientes y seguros.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director de Operaciones (1)



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TECNICOS

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección Operaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Determinar técnicamente la factibilidad de la función de producción de la disponibilidad y/o restricción de los recursos y factores productivos disponibles para las operaciones del servicio de Autobús.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar y reajustar los datos de marcha de los autobuses en los distintos corredores por central o base.
- b) Estudiar las posibilidades de nuevas rutas.
- c) Realizar los estudios técnicos de transporte.
- d) Fiscalizar y monitorear las rutas en las cuales operan las unidades de la institución.
- e) Elaborar y presentar los datos obtenidos en gráficos, cuadros y resúmenes escritos.
- f) Tabular los datos obtenidos según los procedimientos establecidos.
- g) Llevar registro y control de las informaciones obtenidas.
- h) Analizar el kilometraje en el tiempo recorrido por las unidades de la institución.
- i) Efectuar cálculos numéricos de diferentes tópicos para hacer comparaciones estadísticas.
- j) Realizar estudios estadísticos de oferta y demanda del servicio brindado.
- k) Compilar y analizar los datos del campo que se han ingresado.
- l) Coordinar las operaciones de las unidades de los servicios especiales.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado Departamento de Estudios Técnicos (1)



DEPARTAMENTO DE ENLACE REGIONAL

- NATURALEZA DE LA UNIDAD** : Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA : Oficinas Regionales;
Módulos.
DEPENDENCIA : Dirección de Operaciones
COORDINACIÓN : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Conducir y conformar una política integral en cada Regional, a fin de impulsar el desarrollo sustentable y sostenible del servicio del transporte en los módulos a nivel Regional, asegurando la productividad y su disponibilidad, a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación del servicio que ofrece la Oficina Metropolitana de Servicio de Autobuses, (OMSA).

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Administrar, apoyar y controlar las operaciones de los distintos corredores de la institución.
- b) Realizar el registro, seguimiento y evaluación de las acciones implementadas para la mejora del servicio, intercambio de ideas de cooperación con los encargados de Oficinas regionales -módulos.
- c) Monitorear las operaciones del despacho de Autobuses; y preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas.
- d) Ser el canal entre los servicios de transporte de la OMSA, las oficinas regionales y el módulo para coordinar, orientar y apoyar las actividades, considerando dos variables principales: movilidad y acceso. Para hacer efectivo el servicio de transporte a la ciudadanía.
- e) Fiscalizar las estadísticas de disponibilidad de la flotilla de autobuses actualizada.
- f) Participar en la estructuración del presupuesto anual del área de Operaciones con objetivos y plazos definidos.
- g) Supervisar y apoyar las actualizaciones de procedimiento de operación de su departamento en coordinación con las áreas que corresponda, en aras de generar procesos más eficientes y seguros.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado (a) Departamento de Enlace Regional (1)



OFICINA REGIONAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Departamento de Enlace Regional
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Prestar asistencia a los Módulos en la formulación de políticas, programas y proyectos para mantener el servicio de transporte y reducir al mínimo los problemas que puedan presentarse; así como ayudar a promover en la Institución un servicio de calidad, y utilizar sus recursos humanos y ambientales de manera sostenible, en la región que le corresponda.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Establecer y operar concertadamente todas las actividades relacionadas al servicio de transporte de la OMSA con los Encargados de los módulos.
- b) Analizar la información proveniente del Departamento de Enlace Regional y realizar los trámites para la obtención de los apoyos que dicho departamento solicita.
- c) Operar concertadamente las actividades diarias de control y despacho y los distintos tópicos que intervienen en el proceso del servicio del transporte con los encargados de módulos.
- d) Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en la región que dirige.
- e) Formular, promover y supervisar y establecer estrategias para hacer frente a los objetivos del Módulo Regional en materia de seguridad y desarrollo del transporte.
- f) Prestar asistencia a las misiones técnicas y de servicio organizada por la Sede y por el departamento de Enlace Regional en la Oficina Regional que le corresponda.
- g) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de los principales acontecimientos sociales y económicos que puedan presentarse y que afecten el desarrollo del servicio del transporte en el módulo de la región a la que se corresponda; así como supervisar el servicio del transporte ofrecido.
- h) Representar a la Institución ante la Región en las actividades relacionada al servicio del transporte que brinda nuestro organismo.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) de Oficina Regional (01)



MÓDULO

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que integra la unidad
DEPENDENCIA	: Oficina Regional
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Conducir y conformar y ejecutar una política integral, a fin de impulsar el desarrollo sustentable y sostenible del servicio del transporte que brinda la OMSA en la zona que corresponde al módulo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir las operaciones del módulo, relativas a las actividades relacionadas al servicio de transporte de la OMSA.
- b) Coordinar el despacho de las unidades para brindar el servicio del transporte de la OMSA.
- c) Ejecutar y dar seguimiento a las disposiciones provenientes de la Oficina Regional que corresponda.
- d) Dirigir y controlar las actividades diarias de control y despacho de las unidades correspondientes al módulo.
- e) Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los trabajos programados.
- f) Dar seguimiento oportuno a las distintas actividades a realizar por el personal a cargo para lograr la meta propuesta por el módulo para sostenibilidad del servicio de transporte.
- g) Hacer frente a los objetivos del módulo en materia de seguridad y desarrollo del transporte.
- h) Mantener informada a la oficina regional, de todo lo que acontece en el entorno relacionado al servicio de transporte que brinda el Módulo.
- i) Velar por mantener las unidades vehicular a cargo del Módulo en buen estado y apta para brindar un servicio de transporte eficiente.
- j) Preparar los informes concernientes a las actividades realizadas por el área.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Modulo (01)



DEPARTAMENTO DE RADIO Y COMUNICACIÓN

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección Operaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Servir de medio informativo para promover, difundir y mantener actualizadas las informaciones de la OMSA, que conllevan al buen funcionamiento de la flotilla vehicular, resaltar aquellas informaciones importantes de disponibilidad y estatus de la situación diaria relacionada al despacho y control de los autobuses.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diseñar y definir los contenidos de la programación diaria del servicio de transporte.
- b) Realizar la gestión de difusión vía radio de la situación diaria de la disponibilidad de Autobuses en el parque vehicular.
- c) Controlar y dar seguimiento vía la radio a los acontecimientos registrados que puedan entorpecer el servicio.
- d) Difundir vía radio las ausencias registradas del personal (cajeros y choferes), en aras de cubrir la falta de personal mediante la sustitución de éste.
- e) Mantener la eficiencia de las señales de comunicación e información entre la central de radio y el medio exterior (Módulos de la OMSA).
- f) Estandarizar medio de captura de información en relación al servicio, para conocer lo que acontece en el desarrollo del trabajo y que afecte el servicio de transporte y que amerite atención inmediata.
- g) Supervisar que la información que manejan y transmitan los radiólogos sean mensajes claros y directos.
- h) Estandarizar todos los procesos comunicativos que se generan al interior de la Institución en las operaciones del servicio, y mantener la eficiencia de las señales de comunicación entre las unidades y la central de radio.
- i) Elaborar y supervisar el manual interno de protocolo para que no falle ningún aspecto de la comunicación dentro de la central de radio.

- j) Elaborar informe periódicamente sobre los reportes de los acontecimientos de las unidades distintas unidades vehiculares.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:
Encargado(a) Departamento de Radio y Comunicación (01)



DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y CONTROL DE AUTOBUSES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: División de Despacho de Autobuses; División de Retorno al Garaje.
DEPENDENCIA	: Dirección de Operaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Programar y controlar la frecuencia del despacho de los autobuses a la ruta, conforme al turno correspondiente a cada conductor y cajera a la ruta asignada.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Programar y controlar los tiempos de servicio de los autobuses previstos, las rutas programadas, salidas de los autobuses, para el servicio del transporte.
- b) Planificar el servicio de transporte y proporcionar asistencia a los despachadores de autobuses asegurando que los servicios se cumplen a tiempo.
- c) Velar por el adecuado estado y organización del parque vehicular, de manera que permita el despacho de las unidades vehiculares de acuerdo con la programación establecida y de manera ágil.
- d) Velar por que sean enviados a tiempo a la Dirección de Operaciones, los reportes diarios emitidos sobre el pronóstico del proceso del despacho.
- e) Verificar que se realice de manera adecuada la rotación del personal a cargo.
- f) Reportar por medio de la radio y/o documento estipulado las bajas en la flotilla vehicular por mal estado o problema no previsto en el despacho de las unidades.
- g) Controlar y supervisar la recepción y chequeo de las unidades al llegar a los diferentes Módulos.
- h) Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los de autobuses.
- i) Supervisar las labores al personal operativo de despacho, verificar las fichas despachadas, si cumplieron con la conformidad de la programación establecidas.

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

ESTRUCTURA DE CARGOS:
Encargado(a) Departamento de Despacho y Control de Autobús (01)



DIVISIÓN DE DESPACHO DE AUTOBUSES

- NATURALEZA DE LA UNIDAD** : Sustantivo
- ESTRUCTURA ORGÁNICA** : Personal que la integra
- DEPENDENCIA** : Departamento de Despacho y Control de Autobuses;
- COORDINACIÓN** : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar la salida de las unidades de la institución para a los fines de brindar el servicio del transporte y control de frecuencia.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Generar el despacho asistido del listado de la disponibilidad de las flotillas vehicular para garantizar la provisión de suficientes vehículos (Autobuses), para la programación del despacho de estos.
- b) Revisar las condiciones físicas del Autobús antes de su salida (despachada para el servicio, identificar objetos que puedan entorpecer el servicio, condiciones de higiene y seguridad, de manera que no se interrumpa el servicio, ni que los usuarios se vean afectados negativamente.
- c) Asignar los turnos y controlar las prioridades (frecuencia en las salidas), para garantizar que las operaciones del servicio de transporte público se lleven a cabo adecuadamente.
- d) Entregar y revisar las tarjetas de conteo de pasajeros (tarjeta de despacho), garantizar lectura de los pasímetros, hora de salida y ficha del os autobuses.
- e) Revisar y validar la asistencia del personal para cada ruta (Conductores y Cajeros a bordo), solicitar cubrir la ausencia con las demás cajeras en banco.
- f) Validar, controlar y custodiarlos registros de entrada y salida de las unidades flotilla vehicular de la institución.
- g) Apoyar y considerar la información contenida en los distintos reportes de investigación del servicio, mientras se encuentran en Ruta los Autobuses.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) División de Despacho de Autobús (01)



DIVISIÓN DE RETORNO AL GARAJE

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Departamento de Despacho y Control de Autobuses;
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Recibir y supervisar el retorno de las unidades al terminar de Ruta (verificar condiciones físicas de los autobuses, chequeo de los accesorios de seguridad, entre otros).

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar los turnos y labores a realizar por parte del personal a cargo.
- b) Supervisar los Autobús al retornar al parque vehicular.
- c) Recibir los Autobús que salieron a ruta y organizarlos al regresar al parqueo.
- d) Gestionar que se realice un reemplazo de los autobuses con problemas físicos.
- e) Coordinar que el autobús a reemplazar sea retirado a los talleres y el vehículo más adecuado pueda ser asignado como un reemplazo del mismo.
- f) Inspeccionar de manera general los Autobuses retornados al garaje.
- g) Preparar relación de los Autobuses recibidos.
- h) Realizar informes de las anomalías encontradas en la unidad (Autobús) recibidas.
- i) Preparar los informes concernientes a las actividades realizadas por el área.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) de División de Retorno al Garaje (01)



DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y LAVADO DE AUTOBUSES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Operaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Mantener higienizada la flota de autobuses, a través de realizar la limpieza y el mantenimiento, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar su higienización, conservación y mantenimiento de las unidades, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar y proponer métodos simples y eficaces de lavado y limpieza de las unidades (Autobús).
- b) Verificar, supervisar y dar mantenimiento de higiene y limpieza a la flota vehicular de la OMSA.
- c) Dar el servicio de limpieza en general, gestionando de manera eficiente el uso de los recursos para la limpieza de los Autobuses.
- d) Inspeccionar la higienización de los autobuses asignados a cada uno de los módulos.
- e) Mantener la calidad del servicio de higienización lavado de las unidades, destinadas a dar el servicio en los diferentes módulos.
- f) Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza de los Autobuses.
- g) Ejecutar procedimientos eficientes de limpieza, de conformidad con los estándares de calidad previamente establecidos.
- h) Contribuir a mantener las condiciones de orden y bioseguridad de los Autobuses, con la finalidad de brindar un servicio de transporte digno a nuestros clientes.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior Inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Limpieza y Lavado de Autobuses (01)



DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE AUTOBUSES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección Operaciones
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Monitorear mediante el uso de equipos digitales los Autobuses, mientras se encuentran en ruta, vigilando el recorrido y tiempo en servicio, con la finalidad de llevar el control del transporte desde cualquier ubicación y mantener la calidad del servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar seguimiento al cierre de las órdenes de trabajo correspondientes a cada unidad vehicular, dar seguimiento a los excesos de velocidad en sus recorridos y acto de imprudencia cometida por éste.
- b) Gestionar y controlar para que los equipos digitales “GPS” estén en buenas condiciones de servicios.
- c) Monitorear vía digital la frecuencia del despacho de los autobuses a la ruta, en cada uno de los corredores.
- d) Monitorear y velar por que se cumpla la programación en coordinación con la disponibilidad de las flotillas.
- e) Compilar y analizar los datos de campo (formularios control de autobús en ruta) digitados.
- f) Recolectar, revisar y ordenar datos estadísticos diversos de las actividades realizadas (monitoreo digital de los autobuses).
- g) Analizar el kilometraje y tiempo recorrido por cada una de las unidades en los diferentes corredores, con la finalidad de tener un servicio eficiente.
- h) Realizar estudios de ofertas y demandas de pasajeros (subir / bajar) en los corredores y paradas, con el objetivo de mejorar nuestros servicios.
- i) Elaborar y reajustar los cuadros de marcha (frecuencia) de los autobuses en los distintos corredores por central o base.
- j) Efectuar cálculos numéricos sobre diversos tópicos para hacer comparaciones estadísticas del servicio que brindamos.

- k) Supervisar y controlar la compilación, la digitación y validación de los datos estadísticos recolectados.
- l) Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- m) Determinar y hacer cálculos de índices, variables y otros, a los fines de generar estudios que sirvan de base a las autoridades para la toma de decisión.
- n) Preparar los informes concernientes a las actividades realizadas por el departamento.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento de Monitoreo de Autobuses (01)



DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTOS DE AUTOBUSES

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección General
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y dar seguimiento a las actuaciones y reacciones tanto del personal de la institución como de los usuarios, que pueda afectar la calidad del servicio en todas las rutas, paradas y terminales con que cuenta la institución, con la finalidad de tomar las medidas de lugar.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de normas disciplinarias establecidas por parte del personal que brinda el servicio en las distintas las rutas, paradas y terminales de la OMSA.
- b) Ayudar en la obtención de informaciones sobre el servicio que brindamos.
- c) Orientar a los usuarios de manera que se viabilice el servicio.
- d) Supervisar que se cumpla con las leyes de tránsito y normas establecidas en el trato a los usuarios.
- e) Realizar los reportes de los incidentes que se presenten en el campo, y tomar las medidas de lugar.
- f) Proponer a la Alta Dirección, las medidas a tomar para hacer frente a las situaciones reportadas.
- g) Velar por el buen uso de los recursos de la institución, por parte del personal que brinda el servicio directo a los usuarios.
- h) Vigilar que nuestro personal dé un trato digno y respetuoso a los usuarios del servicio.
- i) Programar y coordinar con la Dirección de Operaciones las actividades de inspección a realizarse en distintas las rutas, paradas y terminales de la OMSA.
- j) Elaborar los informes y reportes de las novedades encontradas en las supervisiones realizadas en las distintas las rutas, paradas y terminales de la OMSA a los fines de lugar.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director de Supervisión y Seguimiento de Autobuses (1)



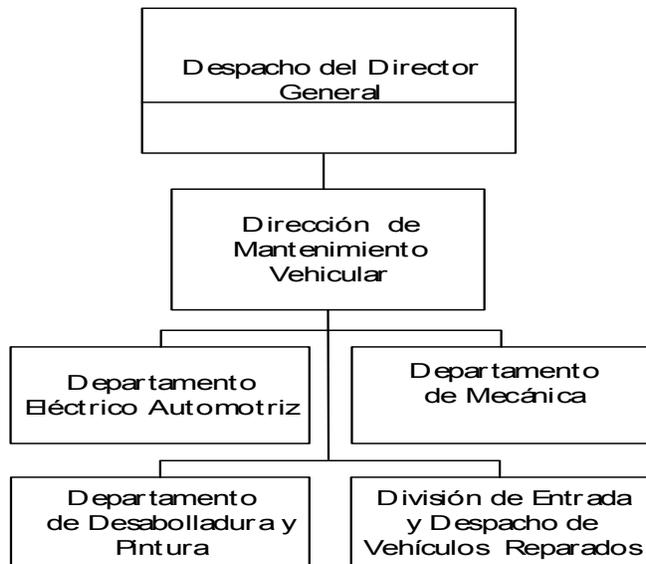
DIRECCION DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

NATURALEZA DE LA UNIDAD : Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA : Departamento Eléctrico-Automotriz;
Departamento Mecánica;
Departamento de Desabolladora y Pintura;
División de Entrada y Despacho de Vehículos Reparados;
DEPENDENCIA : Dirección General
COORDINACIÓN : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento responsable del resguardo, operación, control y mantenimiento del parque vehicular, mediante la reparación y/o mantenimiento preventivo/correctivo con cargo al presupuesto, contribuyendo al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones inherentes de las distintas dependencias de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, (OMSA).

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Gestionar acciones para mantener en óptimas condiciones los vehículos de la Institución.
- b) Controlar y apoyar las operaciones de reparación de la flotta vehicular, mediante servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) Planificar y coordinar para efectuar revisiones e inspecciones físicas a las unidades automotrices que conforman la flota de autobuses ser reparados, con el fin de conocer el estado real que guarda el parque vehicular oficial que recibe toda clase de servicios.
- d) Atender oportunamente las solicitudes de servicio mecánico que presenten las distintas dependencias (módulos).
- e) Efectuar la revisión física para constatar que en realidad se requiere la reparación.
- f) Gestionar que los servicios de mantenimiento urgente que requieran los vehículos (reparaciones mayores), enviados y/o atendido en forma directa en talleres externos según se amerite.
- g) Elaborar las ordenes de servicio de mantenimiento vehicular, para las reparaciones y gestionarla adquisición de las piezas y partes de repuestos para los autobuses.
- h) Coordinar, programar y supervisar el proceso de reparación de las unidades (autobuses) de la institución en los talleres.
- i) Programar las reparaciones y mantenimiento correctivo a los autobuses de acuerdo con las demandas existente.
- j) Velar por el buen funcionamiento de los autobuses y su disponibilidad para ser incluidos en la ruta.
- k) Monitorear y llevar un control de todas las unidades (autobuses) que entran al taller.
- l) Supervisar todo el personal técnico de mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- m) Realizar una gestión eficiente de los trabajos a realizar, para mantener la mayor cantidad de autobús en operación, seguridad y buen funcionamiento.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director de Mantenimiento Vehicular (01)



DEPARTAMENTO ELECTRICO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Mantenimiento Vehicular
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Corregir los daños eléctricos presentados en los autobuses de todas las dependencias que así lo requieran, con la finalidad de mantener las unidades vehiculares en condiciones de operar, garantizando el buen funcionamiento de estos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar, programar, asignar, ejecutar, supervisar y controlar los trabajos del taller eléctrico.
- b) Diagnosticar el estado de las fallas eléctricas en los vehículos presentados en el taller.
- c) Instalar, mantener y reparar todo lo relacionado a las partes eléctricas de los autobuses inherentes de las distintas dependencias de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, (OMSA).
- d) Determinar las necesidades de partes y piezas de repuestos eléctrico que ameriten los Autobuses a reparar.
- e) Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo a los sistemas eléctricos de las diferentes unidades
- g) Instalar los motores eléctricos, generadores, reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros a las diferentes unidades que lo ameriten.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) Departamento Eléctrico Automotriz(01)



DEPARTAMENTO DE MECANICA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Mantenimiento Vehicular
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Mantener en condiciones operativas las unidades, en aras de corregir los daños mecánicos presentado en los autobuses de todas las dependencias que así lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento mecánico, a fin de garantizar el buen funcionamiento de estos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar, programar, asignar, ejecutar, supervisar y controlar los trabajos del taller de mecánica.
- b) Diagnosticar estado de las fallas mecánicas en los vehículos presentados en el taller.
- c) Instalar, mantener y reparar todo lo relacionado a las partes mecánicas automotrices de los autobuses, asignados de las distintas dependencias de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, (OMSA).
- d) Determinar las necesidades en partes y piezas de repuestos mecánicos automotrices que ameritan los Autobuses.
- e) Enviar a mantenimiento preventivo y chequeo general de los autobuses de la institución, a los fines de que sean cambiados el aceite, filtro, engrasar, apretar y lavar a presión, entre otros.
- f) Enviar los autobuses de la institución al área de neumáticos y chequeos para revisión y cambios de Gomas según lo ameriten.
- g) Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones mecánicas automotrices.
- h) Realizar el mantenimiento preventivo a los sistemas mecánicas automotriz de los Autobuses.
- i) Chequear las condiciones de los autobuses y realizar las reparaciones mecánicas automotrices que ameriten según revisión.

- j) Instalar y sustituir las piezas de repuestos mecánicas según necesidad de cada unidad vehicular.
- k) Mantener informado al superior inmediato de cualquier avería observada durante el proceso de mantenimiento preventivo de los autobuses.
- l) Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo del taller.
- m) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del área.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:
Encargado(a) Departamento de Mecánica(01)



DEPARTAMENTO DE DESABOLLADURA Y PINTURA

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantiva
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que lo integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Mantenimiento Vehicular
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Administrar eficientemente el área de desabolladura y pintura, así como proyectar una buena imagen de la unidad mediante un servicio de acabado y pintura automotriz con los más altos estándares de calidad en el menor tiempo posible.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Evaluar y verificar los daños que se han ocasionado a las unidades de la Institución.
- b) Distribuir los trabajos a los diferentes técnicos del área a los fines de tener control del proceso de reparación que se estén llevando a cabo “Control de la Orden de Reparación”.
- c) Aplicar las políticas del servicio de reparación “desabolladura y pintura” dictada por la Institución, para orientar correctamente las actividades que se llevan a cabo en el taller.
- d) Velar porque el trabajo se esté realizando con efectividad y calidad.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y principios que garantizan la calidad en el trabajo de desabolladura y pintura.
- f) Rendir informe mensual de las labores de reparación de autobús llevadas a cabo por el área.
- g) Cuidar la adecuada calidad de los trabajos de reparación y llevar un control de registro por unidades reparadas en nuestros talleres.
- h) Cumplir las metas individuales que nos sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de la unidad.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) de Departamento de Desabolladura y Pintura (01)



DIVISION DE ENTRADA Y DESPACHO DE VEHICULOS REPARADOS

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Sustantivo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: División de Entrada y Despacho de Vehículos Reparados
DEPENDENCIA	: Dirección de Mantenimiento Vehicular
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Se encarga de la supervisión del mantenimiento recibido por las unidades al darle entrada o salida a algunas de ellas, tomando en cuenta el expediente de dicha unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Controlar y supervisar la custodia de los vehículos recibidos
- b) Recepción de los Autobuses reparados
- c) Inspeccionar la entrada de las unidades proveniente de los talleres
- d) Controlar y registrar la documentación de reparaciones realizadas al Autobús
- e) Verificar el buen funcionamiento del vehículo
- f) Dar seguimiento con la agilización de las unidades en los talleres
- g) Despachar las unidades reparadas a su destino "Módulos"
- h) Agotar el procedimiento, políticas y requerimiento del proceso de recepción y entrega de autobuses reparado.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) División de Entrega y Despacho de Vehículos Reparados (01)