**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**

**MAO-SDR**

**EDICIÓN 02**

**El Salvador, Centroamérica.**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**PREPARADO POR:**

**Nombre:** José Alexander Fuentes Portillo **Firma: Fecha**:

**Cargo :** Subdirector de Recursos

**APROBADO POR:**

**Nombre:** Francisco Guillermo Zura Peraza **Firma: Fecha:**

**Cargo :** Subdirector General de Aduanas **Sello:**

INDICE

[HOJA DE AUTORIZACIÓN 2](#_Toc29583018)

[1. OBJETIVO DEL MANUAL 4](#_Toc29583019)

[2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4](#_Toc29583020)

[3. DEFINICIONES 4](#_Toc29583021)

[4. RESPONSABILIDADES 4](#_Toc29583022)

[5. BASE LEGAL 5](#_Toc29583023)

[6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 5](#_Toc29583024)

[**CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES** 5](#_Toc29583025)

[1.1 Objetivo de la Subdirección de Recursos 5](#_Toc29583026)

[1.2 Funciones de la Subdirección de Recursos 5](#_Toc29583027)

[1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la Subdirección de Recursos 6](#_Toc29583028)

[1.4 Estructura Organizativa 8](#_Toc29583029)

[**CAPÍTULO 2** **RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS** 9](#_Toc29583030)

[7. MODIFICACIONES 12](#_Toc29583031)

1. **OBJETIVO DEL MANUAL**

Describir la estructura organizativa, el objetivo y funciones básicas de la Subdirección de Recursos en la Dirección General de Aduanas; así como los niveles de autoridad y responsabilidad con el listado de los perfiles de puesto de trabajo de las áreas organizativas que conforman esta Subdirección.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es de aplicación del personal integrante de la Subdirección de Recursos en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

1. **DEFINICIONES**

**DGEA**: Dirección General de Administración.

**DGA:** Dirección General de Aduanas.

**Encargado de Seguridad de la Información:** Es el responsable nombrado por la Dirección General de Aduanas para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de seguridad de la informacion en las distintas fases del sistema en la DGA, ser el enlace entre la DGA y la Unidad de Seguridad de la Información de DINAFI.

**Funciones:** Acciones o actividades que se ejecutan tanto a nivel de unidad organizativa, como las que realiza el personal, en razón de su puesto de trabajo, para la consecución de los objetivos de la Institución.

**Manual de Organización (MAO)**: Documento que describe la estructura organizativa, los objetivos y funciones de las diferentes áreas de la Institución, así como la relación de los perfiles de puestos, los cuales indican los niveles de autoridad y responsabilidad asignados a cada miembro de la Organización.

**Perfil del puesto de trabajo:** Es la descripción de los requisitos, funciones, conocimientos, competencias, entre otros, que la organización necesita que cumpla cada puesto de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

**Puesto de trabajo:** Es el conjunto de funciones y actividades que la institución individualiza dentro de la estructura organizativa para conseguir los resultados que han de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**SDR:** Subdirección de Recursos

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

SGSI:Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

**SGSSO**: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Director General de Aduanas o a quien delegue la autorización del presente manual y sus posteriores ediciones.

Es responsabilidad del Subdirector General de Aduanas, la revisión y/o autorización de este documento.

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos, la preparación del presente documento y mantenerlo actualizado.

Es responsabilidad de las jefaturas de departamentos la definición y puesta en marcha de cada una de las funciones de las unidades organizativas bajo su dirección; asimismo, la elaboración de los perfiles de puestos de trabajo por área de gestión.

Es responsabilidad del personal que integra la Subdirección de Recursos:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en este manual.
2. Proponer mejoras a este documento y mantener un desempeño eficiente a los propósitos de la Subdirección.
3. Conocer y cumplir con lo descrito en su perfil de puesto de trabajo.
4. **BASE LEGAL**
* Acuerdo DGA No. 9/2021 de fecha 6 de septiembre 2021
* Acuerdo DGA No. 3/2020 de fecha 8 de marzo 2020.
* Acuerdo No. 01/2021 de fecha 4 de enero de 2021
* Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
* Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda y sus reformas.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
* Disposiciones Generales de Presupuesto.
* Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP y su Reglamento.
* Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo – LGPRLT y sus Reglamentos.
* Ley de Procedimientos Administrativos – LPA.
* Ley de Acceso a la Información Pública y del Archivo General de la Nación.
1. **DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

**CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES**

* 1. **Objetivo de la Subdirección de Recursos**

Brindar apoyo en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; asimismo, liderar las actividades de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de Seguridad de la Información y de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; que contribuyan a la eficiente gestión administrativa y técnica de la Dirección General de Aduanas para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la gestión y dotación oportuna de los requerimientos de recursos de las unidades organizativas.

* 1. **Funciones de la Subdirección de Recursos**
* Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración y las finanzas de la institución.
* Formular el presupuesto de bienes y servicios, de remuneraciones y el plan de compras.
* Planificar, organizar y dirigir proyectos y planes de trabajo institucionales, alineados al cumplimiento de la misión y visión institucional.
* Planificar y organizar el mantenimiento a las instalaciones; y los servicios administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas de la DGA.
* Planificar, diseñar, administrar y supervisar proyectos de mejora de infraestructura física de la DGA.
* Gestionar la contratación y adquisición de obras, bienes y servicios.
* Planificar y dirigir la gestión de los recursos humanos.
* Gestionar, dar seguimiento y verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad en la DGA.
* Brindar asistencia en la gestión documental de la calidad de los procesos institucionales.
* Apoyar la gestión de las actividades relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional aplicable en los lugares de trabajo de la DGA.
* Administrar, controlar y resguardar los documentos de la gestión administrativa, operativa y técnica de la DGA.
* Administrar el resguardo y disposición de los bienes caídos en abandono y decomisados, hasta su destino final (subasta, donación, entrega a instituciones y destrucciones).
* Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
* Asesorar y apoyar a las unidades organizativas en las políticas y documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
* Coordinar actividades de gestión de información con el Oficial de Información de la DGA.
	1. **FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**

**1.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Formular el Proyecto de Presupuesto y Plan de Compras de la Dirección General de Aduanas.
2. Administrar los recursos financieros del Fondo Especial de la Dirección General de Aduanas y del el Fondo Circulante de Monto Fijo.
3. Gestionar y dar seguimiento, a los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
4. Administrar, dirigir y controlar la gestión de planillas y remuneraciones del personal de la institución.
5. Coordinar y controlar las Subastas públicas de las mercancías caídas en abandono y de las mercancías decomisadas, liberadas por los diferentes juzgados.
6. Administrar las mercancías caídas en abandono y/o decomisadas, coordinando los retiros en las diferentes aduanas, la realización de subastas públicas, la reserva y venta de mercancías y las donaciones a instituciones de beneficencia e instituciones públicas.
7. Realizar destrucciones de las mercancías caídas en abandono y/o decomisadas, declaradas inservibles o que por su naturaleza, no pueden ser subastadas, donadas o compradas por instituciones públicas.

**1.3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

1. Planificar, diseñar, administrar y supervisar proyectos de mejora de infraestructura física de la DGA.
2. Administrar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones de la DGA.
3. Programar las contrataciones de outsorsing para brindar los servicios necesarios en las instalaciones y de apoyo a las unidades organizativas de la DGA.
4. Garantizar el suministro, custodia y entrega de bienes de consumo o suministros necesarios para las actividades administrativas de las unidades organizativas de la DGA.
5. Programar y coordinar los recursos necesarios para brindar el servicio de transporte institucional.
6. Gestionar, resguardar y proveer los bienes de activo fijo disponibles a las unidades organizativas solicitantes.

**1.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CRECIMIENTO PROFESIONAL**

1. Administrar y controlar la gestión de Recursos Humanos: Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, para las actividades de las unidades organizativas de la DGA.
2. Gestionar el Plan de Formación y Crecimiento Profesional en lo que compete a la DGA; asimismo, los planes complementarios de formación de capital humano y de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Gestionar y administrar las prestaciones laborales y de bienestar social para los empleados de la DGA.
4. Asesorar en el cumplimiento de la legislación laboral aplicable, procedimientos y normativas de gestión de recursos humanos y acciones de personal.
5. Administrar y gestionar el Sistema de Información de Recursos Humanos de la DGA.
6. Gestionar el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional aplicable en los lugares de trabajo de la DGA.
7. Administrar, revisar y publicar los perfiles de puesto de trabajo de la DGA.

**1.3.4 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

1. Coordinar en forma conjunta con la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda , en lo aplicable a la DGA.
2. Formular, planificar, organizar y dirigir los proyectos de la DGA en forma conjunta con los equipos y líderes de estos.
3. Coordinar y asesorar a las unidades organizativas en la formulación y seguimiento del plan operativo anual de la DGA, conforme lineamientos del Ministerio de Hacienda.
4. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos institucionales en los cuales participa la DGA; asimismo, la elaboración y seguimiento a los proyectos propios para la calificación de fondos.
5. Planificar y administrar las actividades para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en la DGA.
6. Gestionar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (elaboración, revisión, actualización y publicación de los documentos).
7. Programar y coordinar las actividades de verificación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en conjunto con las Unidades encargadas del Ministerio de Hacienda.
8. Asesorar en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Gestionar la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la DGA.

**1.3.5 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DOCUMENTAL**

1. Recolectar, recepcionar, organizar y controlar el resguardo del fondo documental de la institución.
2. Proteger la información documental conforme los requisitos legales establecidos.
3. Emitir y controlar certificaciones de documentos y notas solicitados por los usuarios internos y externos.
4. Coordinar el descargo de documentos que cumplieron los plazos de ley.
5. Atender y controlar solicitudes de préstamo de documentos de usuarios internos y externos.

**1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**1.4.1 Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de Aduanas**

La Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda se encuentra publicada en el Portal Web del MH y la de la Dirección General de Aduanas de encuentra publicada en el Portal Web de Aduanas.

**1.4.2 Estructura Organizativa de la Subdirección de Recursos**

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

**CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS**

La descripción detallada de los perfiles de puesto se encuentra bajo la administración y custodia del Departamento de Recursos Humanos y Crecimiento Profesional de la DGA; y están publicados en Intranet MH, detallando en este apartado solamente el título de los puestos de trabajo por área organizativa.

| **Área Organizativa** | **Perfil de Puesto**  |
| --- | --- |
| Subdirección de Recursos | Subdirector de RecursosSecretaria de Subdirección |
| Unidad de Gestión de Seguridad de la Información | Jefe de Unidad de Gestión de Seguridad de la InformaciónTécnico de Seguridad de la Información |
| Departamento de Administración y Finanzas | Jefe de Departamento de Administración y Finanzas. |
| Unidad Financiera | Jefe de Unidad FinancieraTécnico Financiero ContableTécnico Financiero TesoreríaEncargado de Fondo CirculanteAuxiliar del Fondo Circulante de Monto Fijo |
| Unidad de Administración de Planillas y Remuneraciones | Jefe de Unidad de Administración de Planillas y Remuneraciones Técnico de Planillas y Remuneraciones |
| Unidad de Adquisiciones | Jefe de Unidad de AdquisicionesTécnico de Unidad de AdquisicionesAuxiliar de Compras  |
| Unidad de Subastas | Jefe de Unidad de SubastasAsistente AdministrativoTécnico de SubastasAuxiliar de Guardalmacén |
| Departamento de Servicios Generales | Jefe de Departamento de Servicios GeneralesSecretaria de DepartamentoAsistente Técnico AdministrativoOrdenanza |
| Unidad de Obras y Servicios | Jefe de Unidad de Obras y Servicios Auxiliar de Obras y Servicios |
| Unidad de Abastecimiento | Jefe de Unidad de AbastecimientoAuxiliar de AbastecimientoOrdenanza  |
| Unidad de Movilidad | Jefe de Unidad de MovilidadAuxiliar de Unidad de MovilidadMotorista |
| Unidad de Mejora y Resguardo de Activos | Jefe de Unidad de Mejora y Resguardo de ActivosColaborador de Mejora y Resguardo de Activos |
| Unidad de Proyectos de Infraestructura | Gestor de proyectos de infraestructuraTécnico de proyectos de infraestructura |
| Departamento de Recursos Humanos y Crecimiento Profesional | Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Crecimiento ProfesionalTécnico Jurídico de Recursos Humanos |
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Unidad de Recursos Humanos Técnico de Reclutamiento y Selección de personalAsistente AdministrativoEncargado del SIRH-ITécnico de Gestión de Recursos Humanos |
| Unidad de Crecimiento Profesional | Jefe de Unidad de Crecimiento ProfesionalTécnico de Formación |
| Unidad de Bienestar Laboral | Jefe de Unidad de Bienestar LaboralTécnico de Gestión de Recursos Humanos |
| Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional | Supervisor de Seguridad y Salud OcupacionalEspecialista de Seguridad y Salud Ocupacional |
| Departamento de Planificación Estratégica  | Jefe del Departamento de Planificación EstratégicaSecretaria de Departamento |
| Unidad de Gestión de la Calidad | Jefe de Unidad de Gestión de la CalidadTécnico de la CalidadEncargado de Control de Documentos |
| Unidad de Planificación | Jefe de Unidad de Planificación Especialista en Gestión de Proyectos  |
| Departamento de Resguardo Documental | Jefe de Departamento de Resguardo DocumentalArchivista |
| Unidad de Recolección y Organización de Documentos | Jefe de Unidad de Recolección y Organización de documentosArchivista de Recolección y Organización de Documentos. |
| Unidad de Certificación y Préstamo de Documentos | Jefe de Unidad de Certificación y Préstamo de Documentos Archivista de Certificación y Préstamo de Documentos |

# 7. MODIFICACIONES

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **MODIFICACIONES** |
| 1 | Se actualizan los responsables de preparar y aprobar este documento.Página 2 de 14 |
| 2 | Se agregan las funciones generales referentes a la gestión de proyectos de infraestructura física, de la gestión de seguridad de la información; así como, de seguridad y salud ocupacional.Página 6 – 7 de 14 |
| 3 | Se modifica el organigrama según acuerdo No. 9/2021 de reorganización de la Subdirección de Recursos de fecha 6 de septiembre de 2021.Página 10 de 14 |
| 4 | Se actualizan y se agregan perfiles de puesto de trabajo de acuerdo a la nueva estructura organizativa de la Subdirección de Recursos. Página 11 -12 de 14 |