

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Preparado por:

Nombre: Lic. José Santiago Guzmán Castro Firma: Fecha: 11-01-2017
Cargo: Coordinador Inspecciones de la Calidad

Nombre: Licda. Lorena Patricia Rodríguez Carranza Firma: Fecha: 11-01-2017
Cargo: Inspector de la Calidad

Revisado por:

Nombre: Lic. Enilson Antonio Cortez Guevara Firma: Fecha: 12-01-2017
Cargo: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad DGEA

Aprobado por:

Nombre: Lic. Carlos Alberto Ortiz Firma: Fecha: 13-01-2017
Cargo: Director General de Administración

ÍNDICE

1. Objetivo.....	5
2. Ámbito de aplicación.....	5
3. Definiciones.....	5
4. Responsabilidades.....	5
5. Base legal.....	5
6. Desarrollo de los apartados del manual	6
CAPÍTULO 1 Objetivos y Funciones	
1.1 Objetivos y Funciones de la Dirección General de Administración	
1.1.1 Objetivo General.....	6
1.1.2 Objetivos Específicos.....	6
1.1.3 Funciones.....	7
1.2 Funciones de las Unidades, Dirección y Departamentos que conforman la Dirección General de Administración	8
1.2.1 Unidad de Gestión de la Calidad.....	8
1.2.2 Unidad de Informática.....	8
1.2.3 Unidad de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional	9
1.2.3.1 Área de Medio Ambiente	9
1.2.3.2 Área de Seguridad y Salud Ocupacional.....	9
1.2.4 Unidad de Género.....	10
1.2.5 Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	10
1.2.6 Unidad de Administración de Centros Telefónicos.....	11
1.2.7 Dirección de Recursos Humanos.....	11
1.2.7.1 Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos.....	11
1.2.7.2 Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal	12
1.2.7.3 Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Hacienda	12
1.2.7.4 Clínica Empresarial.....	13
1.2.7.5 Departamento de Bienestar Laboral.....	13
1.2.8 Departamento de Mantenimiento y Servicios.....	13
1.2.8.1 Sección Mantenimiento.....	13
1.2.8.2 Sección Servicios Generales.....	14
1.2.8.3 Sección de Activo Fijo.....	14
1.2.8.4 Almacén de Suministros	14
1.2.9 Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	15
1.3 Estructura Organizativa.....	
Del Ministerio de Hacienda.....	16
De la Dirección General de Administración.....	17
CAPÍTULO 2 Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.....	18
En este documento se han incorporado los perfiles de puestos, manteniendo la codificación y numeración propia de éstos. (Los puestos de trabajo se encuentran distribuidos magnéticamente en páginas y subpáginas del Portal Web del Ministerio de Hacienda correspondientes a cada Unidad Organizativa que integra la DGEA).	



- ✚ Dirección General de Administración
 - ✚ Unidad de Gestión de la Calidad
 - ✚ Unidad de Informática
 - ✚ Unidad de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Área de Medio Ambiente
 - Área de Seguridad y Salud Ocupacional
 - ✚ Unidad de Género.
 - ✚ Unidad de Gestión Documental y Archivos
 - ✚ Unidad de Administración de Centros Telefónicos
 - ✚ Dirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos
 - Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal
 - Sección Sistema de Gestión e información de Recursos Humanos
 - Sección Investigación y Análisis Acciones de Personal
 - Sección Reclutamiento y Selección de Personal
 - Sección de Registros de Empleados y Control de Acuerdos
 - Sección Administración de Pensiones de Ex – Escoltas y Montepíos Militares
 - Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Hacienda
 - Área de Apoyo a la Formación
 - Sección de Planificación y Desarrollo Curricular
 - Sección de Formación del Talento Humano
 - Sección de Cooperación para el Desarrollo
 - Clínica Empresarial
 - Departamento de Bienestar Laboral
 - ✚ Departamento de Mantenimiento y Servicios
 - Sección Mantenimiento
 - Sección Servicios Generales
 - Unidad de Correspondencia y Control de Documentos
 - Unidad de Transporte
 - Sección de Activo Fijo
 - Almacén de Suministros
 - ✚ Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 - Sección Libre Gestión
 - Sección Licitaciones y Concursos

7. Modificaciones.....

23



1. OBJETIVO.

Dotar de un instrumento técnico que facilite el desarrollo normal de las actividades en las distintas áreas de la Dirección General de Administración por medio de la descripción de su estructura organizativa, objetivos y funciones correspondientes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual es utilizado en las áreas organizativas que conforman la Dirección General de Administración.

3. DEFINICIONES.

Manual de Organización (MAO): Documento que describe la estructura organizativa los objetivos y funciones de las diferentes áreas de la institución, los niveles de autoridad y responsabilidad asignados a cada miembro de la organización así como los perfiles de puesto de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de cada jefe y empleado que integra la Dirección General de Administración, cumplir con lo establecido en este manual.

Es responsabilidad de todos los Jefes que integran la Dirección General de Administración:

- Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual.
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido.
- Proponer modificaciones a este manual.
- Comunicar los cambios en la estructura organizativa a la Unidad de Gestión de la Calidad previa autorización de la Dirección General de Administración.
- Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puesto atendiendo lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

5. BASE LEGAL

- Acuerdo Ejecutivo No. 793, emitido el 2 de octubre de 2001, la Dirección General de Administración es reestructurada, quedando integrada por la Unidad de Gestión de la Calidad, la Dirección de Recursos Humanos, la Unidad de Informática, el Departamento de Mantenimiento y Servicios y el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Acuerdo Ejecutivo No. 1285 del 15 de noviembre de 2006, que modifica el Acuerdo Ejecutivo No.793 del 2 de octubre de 2001, en lo referente a la integración del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda.
- Acuerdo Ejecutivo No. 57 del 24 de enero de 2011 en el cual se sustituye el numeral 1 del acuerdo ejecutivo No. 793 de fecha 2 de octubre de 2001, se mantiene sin ninguna otra modificación el resto de dicho acuerdo y se deja sin efecto el acuerdo ejecutivo No. 291 del 20 de marzo de 2006.



- Acuerdo Ejecutivo No. 738 del 24 de mayo de 2012, en el cual se reforma el Departamento de Capacitación transformándose en Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Hacienda.
- Acuerdo Ejecutivo No. 1849 del 23 de diciembre de 2015 en que delegan al Director General de Administración, firma para autorizar documentación y actuaciones relacionadas con el manejo administrativo.
- Acuerdo Ejecutivo No. 1069 del 31 de agosto de 2015, en el cual se crea la Unidad de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Hacienda.
- Acuerdo Ejecutivo No.1070 del 31 de agosto de 2015, en el cual se crea la Unidad de Género del Ministerio de Hacienda.
- Acuerdo Ejecutivo No. 1364 del 15 de octubre de 2015, en el cual se crea la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Acuerdo Ejecutivo No. 755 del 31 de mayo de 2016, sobre la creación de la Unidad de Administración de Centros Telefónicos.

OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda
- Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 534 de fecha dos de diciembre de dos mil diez.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ejecutivo No. 136, del 01 de septiembre de 2011, publicado en Diario Oficial No. 163, Tomo 392, del 02 de septiembre de 2011.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, publicados en Diario Oficial No. 147, Tomo 408, del 17 de agosto de 2015.
- Ley de Archivo General de la Nación.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Medio Ambiente, su Reglamento y demás Normativas Ambientales.
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Hacienda.

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL

CAPÍTULO 1. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Administrar con eficiencia, eficacia y economía las actividades de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, mantenimiento, compras, informática, gestión de la calidad, gestión documental y archivos, medioambiente, seguridad y salud ocupacional, género y asistencia a los centros de atención telefónica que brinda a las Dependencias del Ministerio de Hacienda.

1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implantar y ejecutar las políticas y normas para la gestión de los recursos humanos de acuerdo con la legislación vigente, gestionando y realizando todos los procesos y actividades derivadas de éstos para garantizar el cumplimiento de los objetivos, principios básicos y el adecuado nivel de servicio; aplicando un sistema de gestión de la calidad que garantice la mejora continua.
2. Brindar un servicio eficiente y oportuno para satisfacer las diferentes necesidades relacionadas con el adecuado funcionamiento de hardware y software, la infraestructura física de los bienes muebles e inmuebles, servicio de transporte y de seguridad interna, mediante la optimización de los recursos disponibles, que permita generar las condiciones óptimas de trabajo dentro del Ministerio de Hacienda
3. Garantizar la transparencia y oportunidad del plan de compras.
4. Cumplir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Institución, a efecto de brindar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Clientes.
5. Fortalecer la Gestión del Medio Ambiente y de la Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo del Ministerio de Hacienda.
6. Garantizar que se integre en el quehacer Institucional los Principios de Igualdad y No Discriminación.
7. Organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la institución en forma eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.
8. Garantizar la sostenibilidad del apoyo tecnológico para los Centros de Atención Telefónica y proveer soporte a todas las iniciativas de Centros de Atención Telefónica actuales y que se van a implementar en el corto y mediano plazo.

1.1.3 FUNCIONES

1. Brindar apoyo a los Titulares del Ramo en la ejecución de políticas, normas, procedimientos y estrategias institucionales en materia administrativa.
2. Administrar y desarrollar los componentes del área de Recursos Humanos en el Ministerio de Hacienda, así como las prestaciones de ley y adicionales que se conceden a los empleados estatales.
3. Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para controles administrativos y financieros, así como el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la Secretaría de Estado.
4. Gestionar y ejecutar de manera ágil y oportuna la compra de bienes y servicios para las Dependencias del Ministerio de Hacienda, de conformidad a las disposiciones legales.
5. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, el mobiliario y equipo de todas las Dependencias del Ministerio y brindar un servicio eficiente en las áreas de transporte, correspondencia y reproducción de documentos
6. Diseñar, implantar, dirigir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito institucional.



7. Apoyar a la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación por medio de la ejecución de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en todas las Dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda.
8. Coordinar la Gestión del Medio Ambiente y de la Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo del Ministerio de Hacienda.
9. Brindar apoyo a las Dependencias para la incorporación de los Principios de Igualdad y No Discriminación en el quehacer Institucional.
10. Diseñar las políticas, manuales y prácticas de gestión documental y archivos, que deberán ser aprobadas por el titular de la institución para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo, a fin de garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.
11. Garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica y los tipos de servicios que se atenderán, así como coordinar los protocolos de atención en las áreas correspondientes y brindar asistencia y soporte a las iniciativas de los Centros de Atención Telefónica.

1.2 FUNCIONES DE LAS UNIDADES, DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Planificar y controlar la revisión del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas derivadas del mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Velar porque se mantenga actualizado los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
4. Verificar el cumplimiento de características y estándares de calidad en los procesos de servicios que sean definidos previamente en la Secretaría de Estado, Dirección General de Inversión y Crédito Público, Dirección General del Presupuesto y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
5. Planificar y ejecutar auditorías de la calidad en la Institución.
6. Coordinar el diseño de objetivos y políticas de la calidad para la institución.
7. Proporcionar asesoría a las Unidades organizativas sobre la aplicación de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y para las mejoras a los procesos de trabajo
8. Coordinar los procesos de mejora continua en las Unidades que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Coordinar la realización de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en todas las Dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda, canalizando los informes correspondientes a la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación.
10. Asesorar en materia administrativa al Director General de Administración.

Nota: la función No. 9 para esta Unidad aplica a partir de la implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en todas las Dependencias del Ministerio de Hacienda.



1.2.2 UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos para controles administrativos y financieros.
2. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la Secretaría de Estado.
3. Atender oportunamente las consultas de los usuarios referentes al hardware y software estándar que se encuentre instalado en el equipo informático de la Secretaría de Estado.
4. Elaborar propuestas de normativa en lo relacionando con la plataforma estándar de software y hardware para la Secretaría de Estado.
5. Velar por que se cumpla los requisitos legales referentes a derechos de propiedad relacionado con licencias de software y otros que atañen a esta Unidad de Informática.
6. Proporcionar soporte a las aplicaciones existentes, garantizando su buen funcionamiento.
7. Implementar sistemas informáticos administrativos a nivel institucional.
8. Recomendar la implementación de nuevos proyectos que brinden soluciones a las problemáticas de Integración de sistemas.
9. Coordinar en la Dirección General de Administración la implementación del Sistema de Seguridad de la Información.

1.2.3 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1.2.3.1 Área de Medio Ambiente

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.
2. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institución.
3. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.
4. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
5. Recopilar, actualizar y publicar la información ambiental dentro de la institución.
6. Verificar que toda actividad, obra o proyecto que se pretenda desarrollar satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
7. Generar mecanismos de control y seguimiento de los Instrumentos de Evaluación Ambiental, relacionados a las actividades de la institución.
8. Proveer a la máxima autoridad de la institución los informes de aquellos estudios, dictámenes así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficacia en los servicios públicos en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
9. Apoyar la realización de la evaluación ambiental de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
10. Coordinar y promover el manejo adecuado, almacenamiento y disposición final de desechos sólidos que pueden ser generados por la institución.

1.2.3.2 Área de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas a las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la Institución y



desarrollar las actividades orientadas a la prevención de riesgos ocupacionales, con el propósito de minimizar las enfermedades comunes y profesionales de los empleados del Ministerio de Hacienda.

2. Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos ocupacionales del Ministerio de Hacienda; así como establecer mecanismos de evaluación periódica de dicho programa.
3. Coordinar y supervisar la identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales; apoyándose con las jefaturas de las Dependencias y los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Coordinar con las Clínicas Empresariales y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional el registro actualizado de los accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si estos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas.
5. Coordinar la elaboración, diseño, implementación, actualización y divulgación de los planes de Emergencia y Evacuación requeridos por la Ley.
6. Supervisar la planificación de las actividades y reuniones de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Coordinar y dar seguimiento a la Formulación del Programa de difusión y promoción de actividades preventivas en los lugares de trabajo.
8. En coordinación con las Jefaturas de las distintas Dependencias del Ministerio de Hacienda, planificar, ejecutar las actividades, desarrollar los proyectos y dar seguimiento a los programas de trabajo, en materia de capacitación sobre Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Proponer a la Dirección General de Administración, actualización de las políticas, planes de trabajo, presupuestos y requerimientos generales relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

1.2.4 UNIDAD DE GÉNERO

1. Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción.
2. Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y No Discriminación en todo el quehacer institucional.
3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
5. Las funciones que la institución considere necesarias de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales.

1.2.5 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
2. Diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).



3. Dirigir el diseño de las políticas, normas y procedimientos de Gestión Documental y Archivos, que deberán ser aprobadas por el Titular de la Institución, para su implementación, cumplimiento y desarrollo continuo.
4. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para garantizar la organización, conservación y acceso de la información y la documentación.
5. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
6. Propiciar, apoyar e impulsar los procesos de formación integral del personal institucional sobre la Gestión Documental y temas relacionados.
7. Gestionar la publicación de los instrumentos de Gestión Documental y Archivos.
8. Elaborar el Plan de Gestión de Desastres en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
9. Evaluar anualmente el avance y cumplimiento del SIGDA, a partir de los Lineamientos emitidos por el IAIP.
10. Cumplir y hacer cumplir las directrices, políticas y normas del Ministerio de Hacienda.

1.2.6 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS TELEFÓNICOS.

1. Realizar la coordinación administrativa de los Centros de Atención Telefónica.
2. Supervisar la calidad de los servicios que éstos brindan.
3. Coordinar los protocolos de atención con las áreas correspondientes.
4. Brindar asistencia y soporte a las diversas iniciativas de los Centros de Atención Telefónica.
5. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware de los Centros de Atención Telefónica
6. Realizar actividades de respaldo y recuperación en los servidores y equipos de trabajo.
7. Proporcionar soporte a las aplicaciones existentes, garantizado su buen funcionamiento.
8. Analizar, identificar y gestionar los riesgos inherentes a la tecnología e infraestructura.

1.2.7 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Administrar el sistema de gestión de recursos humanos, orientado a implantar y ejecutar las políticas y normas correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente, gestionando los procesos de capacitación, registro y control de acciones de personal, servicios de bienestar laboral, reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño laboral y del clima organizacional, administrar el programa del seguro colectivo de vida de los empleados estatales.
1. Dictar normas, políticas y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Humanos, que contribuyan a la gestión y desarrollo del personal del Ministerio de Hacienda.

1.2.7.1 Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos

1. Administrar los procesos de evaluación del desempeño del personal de las dependencias del Ministerio de Hacienda, conforme a los procedimientos y métodos establecidos en la normativa institucional vigente.
2. Analizar datos y elaborar reportes e informes con información estadística sobre los resultados de la evaluación del desempeño del personal para presentar al Despacho Ministerial.



3. Administrar los procesos de evaluación del clima organizacional de las dependencias del Ministerio de Hacienda, de conformidad a la normativa institucional vigente.
4. Elaborar reportes y diagnóstico de los resultados de las evaluaciones del clima organizacional de las dependencias del Ministerio de Hacienda para presentar al Despacho Ministerial y a las dependencias mismas, con el fin de contar con un análisis estadístico de la información generada.
5. Conducir la elaboración y actualización de manuales e instrumentos en materia de evaluación del desempeño y del Clima Organizacional.
6. Administrar los perfiles de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda.
7. Monitorear el Plan Operativo Anual y seguimiento de auditorías de la Dirección de Recursos Humanos.

1.2.7.2 Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal

1. Planificar y desarrollar los componentes que conforman el sistema de gestión de Recursos Humanos en el Ministerio de Hacienda.
2. Administrar las remuneraciones, el registro y control del personal, a través del Sistema de Información de Recursos Humanos, la actualización de los expedientes y fichas históricas del personal.
3. Dotar a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Hacienda del recurso humano idóneo, apegado a la normativa vigente y procedimientos establecidos a través del reclutamiento y selección sustentado en la identificación de las competencias laborales y sociales que los puestos de trabajo requieran.
4. Mantener un sistema de información de recursos humanos actualizado e integrado a nivel institucional, que proporcione información confiable y veraz que sirva de base para la toma de decisiones acertadas y oportunas.
5. Administrar el sistema de planilla de remuneraciones de las escoltas militares y montepíos.
6. Disponer de expedientes actualizados del personal del Ministerio de Hacienda y velar que la documentación que ampare las acciones administrativas y sancionatorias se encuentren resguardadas.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con la administración de los recursos humanos, mediante la emisión y control de acuerdos ejecutivos y otros documentos que amparan las acciones de personal.

1.2.7.3 Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Hacienda

1. Desarrollar el sistema integral de capacitación que permita elevar el potencial de conocimientos y habilidades del personal del Ministerio de Hacienda, fortaleciendo los niveles gerenciales y técnicos.
2. Facilitar a las unidades del Ministerio de Hacienda, el desarrollo de eventos de capacitación, demandadas por sus necesidades específicas y estratégicas, que permitan fortalecer los perfiles de puestos y desarrollo institucional.
3. Desarrollar el análisis de necesidades y diseño de la malla curricular para cada una de las Direcciones Generales y unidades funcionales del Ministerio de Hacienda.
4. Formular el Plan de Capacitación multianual en función de las necesidades de las unidades funcionales del Ministerio de Hacienda, respondiendo a los nuevos retos



planteados para impulsar el aumento de la base tributaria, la recaudación de impuestos y la planificación de las inversiones y gastos público.

5. Apoyar la creación de la base informática y tecnológica adecuada para el manejo e incorporación de procesos de capacitación utilizando herramientas metodológicas tales como Entrenamiento en Trabajo (OJT), Capacitación de Capacitadores (ToT), e-learning (aprendizaje a través de la internet), para temas propios del quehacer institucional al interior del Ministerio de Hacienda y del sector público en general.
6. Administrar y coordinar las actividades de formación y capacitación dentro del laboratorio de informática como soporte a todo el proceso de formación y desarrollo del Talento Humano.
7. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los funcionarios del Ministerio de Hacienda en cuanto a la asistencia a los cursos establecidos como obligatorios en el marco de la currícula de los puestos de trabajo y en la aplicación en el desempeño de los mismos.
8. Administrar eficiente y eficazmente los recursos físicos, tecnológicos, intelectuales y humanos que estén en función de los servicios que presta.

1.2.7.4 Clínica Empresarial

1. Administrar programas de medicina preventiva y curativa orientada al personal del Ministerio de Hacienda.
2. Apoyar las actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

1.2.7.5 Departamento de Bienestar Laboral.

1. Administrar, coordinar y dirigir los programas, prestaciones, actividades sociales y recreativas relacionadas con el bienestar laboral que el Ministerio de Hacienda otorga al personal.
2. Gestionar las solicitudes de licitación para adquirir bienes y servicios relacionados con las prestaciones y programas para el bienestar de los empleados del Ministerio.
3. Administrar y gestionar el trámite para el pago del seguro colectivo de vida de los empleados públicos de acuerdo con la legislación vigente.
4. Evaluar prestaciones, programas y servicios que brinda el Ministerio de Hacienda en beneficio de sus empleados de acuerdo lo indicado en los procedimientos respectivos, a fin de establecer las acciones de mejoras sugeridas.

1.2.8 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

1. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las edificaciones y del equipo instalado; controlar el adecuado servicio de transporte; controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado, así como el control y despacho de los artículos de oficina, limpieza y materiales de construcción.

1.2.8.1 Sección Mantenimiento

1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física de los inmuebles y equipo instalado del Ministerio de Hacienda.
2. Formular, diseñar, efectuar seguimiento y supervisión de proyectos de construcción.



3. Depurar el inventario de inmuebles del Estado en coordinación con el Departamento Jurídico.
4. Realizar levantamientos topográficos de inmuebles del Ministerio y/o actualización de los mismos.

1.2.8.2 Sección Servicios Generales

1. Proveer un sistema eficiente de transporte mediante la optimización de unidades y el mantenimiento oportuno de las mismas.
2. Brindar un adecuado servicio de limpieza implementando técnicas y trabajo en equipo.
3. Velar por que el servicio de correspondencia y reproducción de documentos sean más eficiente cada día.
4. Verificar que los servicios de fumigación en las instalaciones de este Ministerio sean brindados conforme a lo programado y que los efectos de ella sean los esperados.
5. Proporcionar oportunamente el servicio de agua envasada.
6. Gestionar el mantenimiento en cafetines, parqueos, etc. a través de la Intendencia.
7. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza del Centro Recreativo San Bartolo, así como del uso adecuado de las instalaciones del mismo.

1.2.8.3 Sección de Activo Fijo

1. Controlar y registrar los Bienes Muebles asignados a la Secretaría de Estado.
2. Coordinar la consolidación de los inventarios de bienes muebles de las otras Dependencias con el de la Secretaría de Estado.
3. Controlar y Registrar los Bienes Inmuebles propiedad del Ministerio de Hacienda.
4. Atender las solicitudes de cargo, descargo y traslado de bienes muebles que soliciten las diferentes Unidades que integran la Secretaría de Estado.
5. Realizar conciliaciones de datos con el Departamento de Contabilidad.
6. Efectuar verificaciones físicas de los bienes muebles pertenecientes a la Secretaría de Estado.
7. Administrar el Programa General de Pólizas de Seguros del Ministerio de Hacienda.

1.2.8.4 Almacén de Suministros

1. Efectuar gestión de inventarios de mercaderías, materiales o insumos.
2. Proporcionar una entrega oportuna de los insumos requeridos.
3. Realizar y revisar inventarios y controlar salidas e ingresos de mercaderías, materiales o insumos.
4. Almacenar y resguardar todos los insumos.
5. Gestionar solicitudes de compra de insumos periódicos de acuerdo a las necesidades de la SEDE.
6. Controlar la calidad de los insumos requeridos a fin que el solicitante esté satisfecho con la especificación entregada.
7. Atender a los proveedores y comunicar al Departamento de Mantenimiento y Servicios los incumplimientos en el suministro de bienes determinados en órdenes de compra o contratos para gestionar la respectiva multa ante el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



1.2.9 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. Coordinar y dirigir la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Ministerio de Hacienda.
2. Realizar la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios del Ministerio de Hacienda.
3. Verificar que los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios sean de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Nota: Además estas dos funciones aplican para las Unidades Organizativas que conforman la Dirección General de Administración.

1. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.



1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Unidad de Gestión de la Calidad DGEA
ABRIL DE 2016

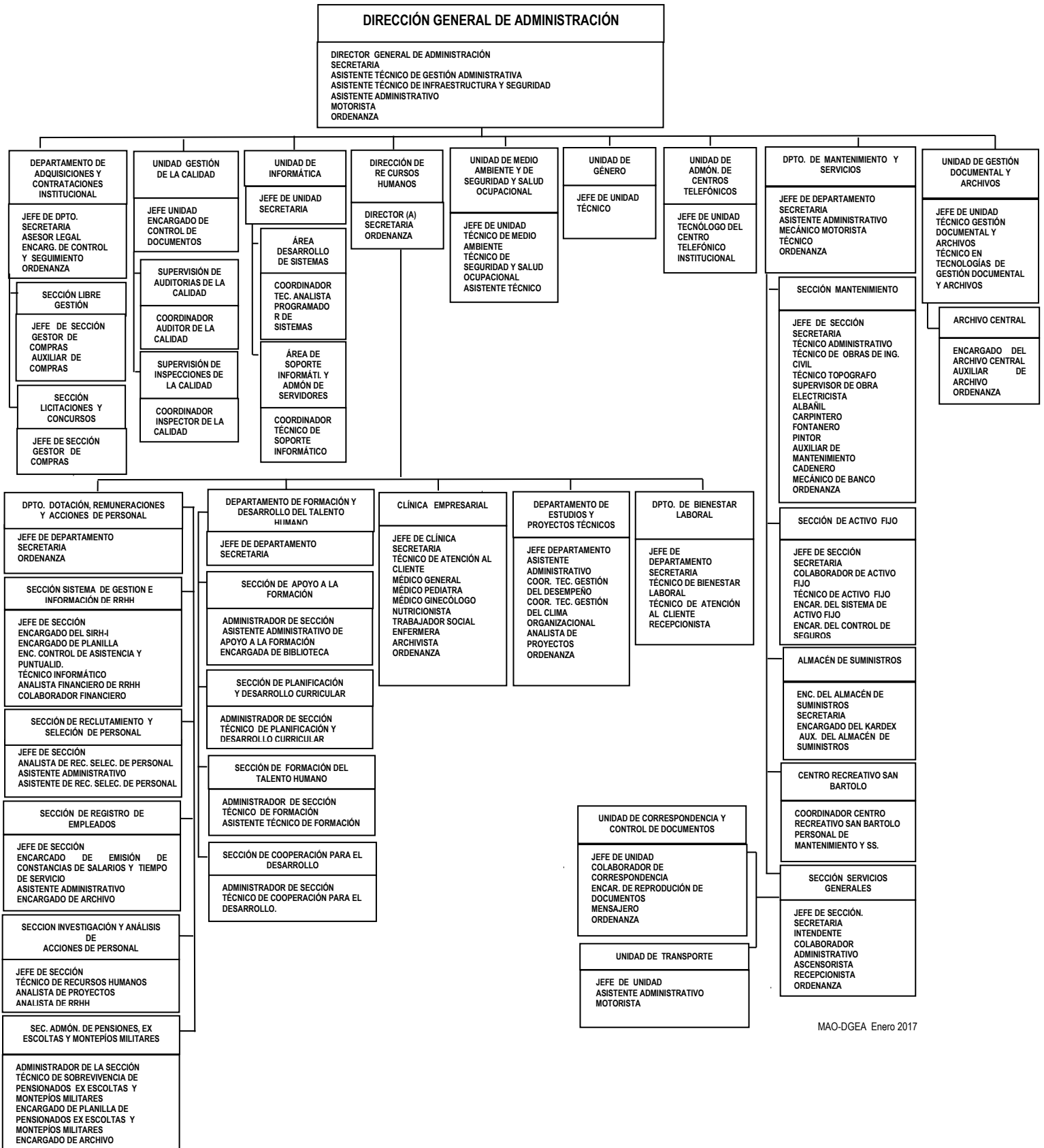


AUTORIZADO

[Handwritten Signature]
Roberto de Jesús Solórzano Castro
Viceministro de Hacienda

64

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



MAO-DGEA Enero 2017



CAPÍTULO 2. Descripción Básica de los Puestos de Trabajo

Dirección General de Administración

Director General de Administración
Secretaria
Asistente Técnico de Gestión Administrativa
Asistente Técnico de Infraestructura y Seguridad
Asistente Administrativo
Motorista
Ordenanza

Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Jefe de Departamento
Secretaria
Asesor Legal
Encargada de Control y Seguimiento
Ordenanza

Sección Libre Gestión

Jefe Sección
Gestor de Compras
Auxiliar de Compras

Sección Licitaciones y Concursos

Jefe Sección
Gestor de Compras

Unidad de Gestión de la Calidad

Jefe Unidad de Gestión de la Calidad
Encargado de Control de Documentos
Coordinador de Auditorías de la Calidad
Auditor de la Calidad
Coordinador de Inspecciones de la Calidad
Inspector de la Calidad

Unidad de Informática

Jefe Unidad de Informática
Secretaria
Coordinador Desarrollo de Sistemas
Técnico Analista Programador de Sistemas
Coordinador del Área de Soporte Informático y Administración de Servidores (ASIAS)
Técnico de Soporte Informático

Unidad de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional

Jefe de Unidad
Técnico de Medio Ambiente
Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
Asistente Técnico



✚ Unidad de Género

Jefe de Unidad

Técnico

✚ Unidad de Gestión Documental y Archivos

Jefe de Unidad

Técnico en Gestión Documental y Archivos

Técnico en Tecnologías de Gestión Documental y Archivos.

Archivo Central

Encargado del Archivo Central

Auxiliar de Archivo

Ordenanza.

✚ Unidad de Administración de Centros Telefónicos.

Jefe de la Unidad

Tecnólogo del Centro Telefónico Institucional

✚ Dirección de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos

Secretaria

Ordenanza

✚ Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos

Jefe de Departamento

Asistente Administrativo

Coordinador Técnico Gestión del Desempeño

Coordinador Técnico Gestión del Clima Organizacional

Analista de Proyectos

Ordenanza

✚ Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal

Jefe de Departamento

Secretaria

Ordenanza

✚ Sección Sistema de Gestión e información de Recursos Humanos

Jefe de Sección

Encargado del SIRH-I

Encargado de Planilla

Encargado de Control de Asistencia y Puntualidad

Técnico Informático

Analista Financiero de Recursos Humanos

Colaborador Financiero

✚ Sección Investigación y Análisis de Acciones de Personal

Jefe de Sección

Técnico de Recursos Humanos

Analista de Proyectos

Analista de Recursos Humanos



✚ Sección Reclutamiento y Selección de Personal

Jefe de Sección
Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
Asistente Administrativo
Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal

✚ Sección de Registro de Empleados y Control de Acuerdos

Jefe de Sección
Encargado Emisión de Constancias de Salarios y Tiempo de Servicio
Asistente Administrativo
Técnico
Encargado de Archivo

✚ Sección Administración de Pensiones de Ex – Escoltas y Montepíos Militares

Administrador de la Sección
Técnico de Supervivencia de Pensionados de Ex – Escoltas y Montepíos Militares
Encargado de Planilla de Pensionados de Ex – Escoltas y Montepíos Militares
Encargado de Archivo

✚ Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Hacienda

Jefe de Departamento
Secretaria

✚ Sección de apoyo a la Formación

Administrador de Sección
Asistente Administrativo de Apoyo a la Formación
Encargada de Biblioteca

✚ Sección de Planificación y Desarrollo Curricular

Administrador de Sección
Técnico de Planificación y Desarrollo Curricular

✚ Sección de Formación del Talento Humano

Administrador de Sección
Técnico de Formación
Asistente Técnico de Formación

✚ Sección de Cooperación para el Desarrollo

Administrador de Sección
Técnico de Cooperación para el Desarrollo

✚ Clínica Empresarial

Jefe de Clínica
Secretaria
Técnico de Atención al Cliente
Médico General
Médico Pediatra
Médico Ginecólogo
Nutricionista



Trabajador Social
Enfermera
Archivista
Ordenanza

 **Departamento de Bienestar Laboral**

Jefe de Departamento
Secretaria
Técnico de Bienestar Laboral
Técnico de Atención al Cliente
Recepcionista

 **Departamento de Mantenimiento y Servicios**

Jefe de Departamento
Secretaria
Asistente Administrativo
Mecánico Motorista
Técnico
Ordenanza

 **Sección Mantenimiento**

Jefe de Sección
Secretaria
Técnico en Obras de Ingeniería Civil
Técnico Administrativo
Técnico Topógrafo
Supervisor de Obra
Electricista
Albañil
Carpintero
Fontanero
Pintor
Auxiliar de Mantenimiento
Cadenero
Mecánico de Banco
Ordenanza
Motorista

 **Sección de Activo Fijo**

Jefe de Sección
Secretaria
Colaborador de Activo Fijo
Técnico de Activo Fijo
Encargado del Sistema de Activo Fijo
Encargado del Control de Seguros



 **Almacén de Suministros**

Encargado del Almacén de Suministros
Secretaria
Encargado del Kardex
Auxiliar del Almacén de Suministros

 **Centro Recreativo San Bartolo**

Coordinador Centro Recreativo San Bartolo
Personal de Mantenimiento y Servicios

 **Sección Servicios Generales**

Jefe de Sección
Secretaria
Intendente
Colaborador Administrativo
Ascensorista
Recepcionista
Ordenanza

 **Unidad de Correspondencia y Control de Documentos**

Jefe de Unidad
Colaborador de Correspondencia
Encargado de Reproducción de Documentos
Mensajero
Ordenanza

 **Unidad de Transporte**

Jefe de Unidad
Asistente Administrativo
Motorista



7. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
01	<p>Apartado 5. Base Legal Sustituye el Acuerdo Ejecutivo No. 1849 del 23 de diciembre de 2015 al Acuerdo Ejecutivo No.5 del 04 de enero de 2010; en que delegan al Director General de Administración, firma para autorizar documentación y actuaciones relacionadas con el manejo administrativo. Se incorpora Acuerdo Ejecutivo No. 755 de la creación de la Unidad de Administración de Centros Telefónicos.</p> <p>Otra Normativa de Aplicación Ley de Medio Ambiente, su Reglamento y demás Normativa Ambientales</p>
02	<p>Apartado 6. Desarrollo de los Apartados del Manual 1.1.1 Objetivo General. Se incorpora:centros de atención telefónica.....</p> <p>1.1.2 Objetivos Específicos Se adiciona la función 8, relacionada con la Unidad de Administración de Centros Telefónicos.</p> <p>1.1.3 Funciones: Se agrega la función 11, vinculada con el quehacer de la Unidad de Administración de Centros Telefónicos.</p>
03	<p>Apartado 1.2 Funciones de las Unidades, Dirección y Departamentos que conforman la DGEA: Se adiciona el 1.2.6 Unidad de Administración de Centros Telefónicos, detallando las funciones específicas que le competen.</p> <p>1.2.7.1 Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos, se adiciona la función 6 de Administrar los perfiles de puestos de trabajo.</p> <p>1.2.7.2 Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal, se eliminó la función 5. Implementar mecanismos de actualización para el diseño de los perfiles de puesto, por haberse trasladado al Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos.</p>
04	<p>Apartado 1.3 Estructura Organizativa Se añade a la Unidad de Administración de Centros Telefónicos, con detalle de perfiles de puestos. Se traslada el perfil de puesto de Ordenanza de Unidad de Gestión Documental y Archivos al Archivo Central. Del Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos se elimina el perfil de puesto de Técnico de Seguimiento.</p> <p>En la Sección Sistema de Gestión e Información de Recursos Humanos se incorpora el perfil de puesto de Colaborador Financiero.</p> <p>En la Unidad de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional se adiciona el perfil de puesto de Asistente Técnico.</p>
05	<p>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo Incrementa la lista de puesto de trabajo con los de la Unidad de Administración de Centros Telefónicos. En la Unidad de Gestión Documental y Archivos se traslada el perfil de puesto de Ordenanza al Archivo Central.</p> <p>Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos se elimina el perfil de puesto de Técnico de Seguimiento.</p> <p>En la Sección Sistema de Gestión e Información de Recursos Humanos se agrega al Colaborador Financiero y en la Unidad de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional el perfil de puesto de Asistente Técnico.</p>

64