

# **Unidad de Seguridad Ministerio de Hacienda**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

MINISTERIO DE HACIENDA

GOBIERNO DE

**EL SALVADOR**

UNÁMONOS PARA CRECER

San Salvador, Septiembre 2017

## CONTENIDO

### CAPITULO 1 : ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Objetivo, ámbito de aplicación y responsabilidades
- 1.2 Objetivos y Funciones de la Unidad de Seguridad
- 1.3 Base legal
- 1.4 Estructura organizativa

### CAPITULO 2 : DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

## CAPITULO I

## ASPECTOS GENERALES

### 1.1 OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

#### OBJETIVO:

Dotar de un instrumento técnico que facilite la inducción del personal de la Unidad y contar con un marco de referencia sobre la forma de actuación de cada empleado, por medio de la descripción de su estructura organizativa, objetivos y funciones correspondientes.

#### AMBITO DE APLICACIÓN:

Este Manual será utilizado en las diferentes áreas organizativas con que cuenta la Unidad de Seguridad.

El Manual deberá conservarse permanentemente en la oficina de la Unidad de Seguridad por ser un documento interno de trabajo.

#### RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del jefe y los empleados que integran la Unidad, dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.

#### Es responsabilidad del jefe:

- 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 de la Dirección General de Administración.
- Distribuir los perfiles de puesto al personal a su cargo, atendiendo lo establecido en el Procedimiento Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (PRC-002).

## 1.2 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

### OBJETIVOS

Establecer los procedimientos y políticas de seguridad que garanticen la protección física de las instalaciones bienes, muebles e inmuebles, encaminados a lograr que los empleados y usuarios desarrollen sus actividades en un entorno confiable y seguro.

- Brindar servicio de seguridad confiable que garantice la integridad física de los señores titulares, empleados, usuarios y contribuyentes.
- Evitar y/o minimizar los hurtos de mobiliario y equipo propiedad del Ministerio de Hacienda y usuarios, monitoreando a través del CCTV y Personal de la Vigilancia.
- Coordinar con las diferentes instituciones de gobierno y privadas, para solventar necesidades en apoyo a las Direcciones que lo requieren.
- Cumplir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por el Ministerio, a efecto que el servicio que se presta, cumpla con las expectativas del solicitante.

### FUNCIONES

- Capacitar en materia de seguridad al personal que brinda el servicio de seguridad a los señores Titulares, hasta alcanzar el nivel óptimo en las diferentes técnicas de Protección de Personalidades Importantes (PPI), así como buscar alternativas que mejoren su condición técnica y física.
- Supervisar que la empresa subcontratada que proporciona servicios de seguridad de las instalaciones a nivel nacional, cumpla con los procedimientos establecidos en el contrato y órdenes de puestos.
- Realizar auditorias de seguridad al personal de vigilancia destacado en las diferentes unidades del MH, asegurar que las violaciones a los procedimientos de seguridad encontradas sean corregidas en el menor tiempo posible, debiendo elaborar un informe para el señor Vice Ministro de Hacienda y al señor Director del área correspondiente.
- Si se reportan a la Unidad de Seguridad robos, hurtos o cualquier otro hecho que afecte la seguridad se deberá realizar investigación interna y se coordinará con las autoridades competentes si fuera necesario.

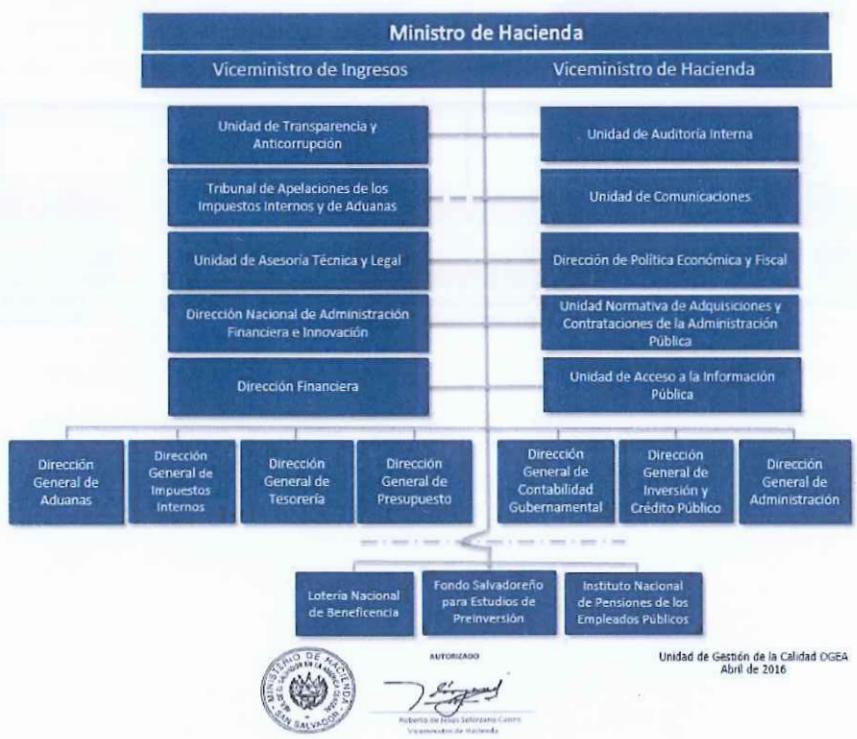
- Cuando se presenten eventos especiales que requieran el apoyo de las diferentes instituciones de gobierno se realizarán coordinaciones a fin de garantizar la seguridad de los empleados y usuarios en general.
- Se deberá garantizar la seguridad de los bienes tangibles e intangibles del Ministerio de Hacienda
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y Reglamentos de la institución.
- La Unidad de Seguridad brindará asistencia en materia de seguridad a las Direcciones y Unidades del Ministerio de Hacienda que lo soliciten.

### 1.3 BASE LEGAL

- Ley del Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno de la Institución

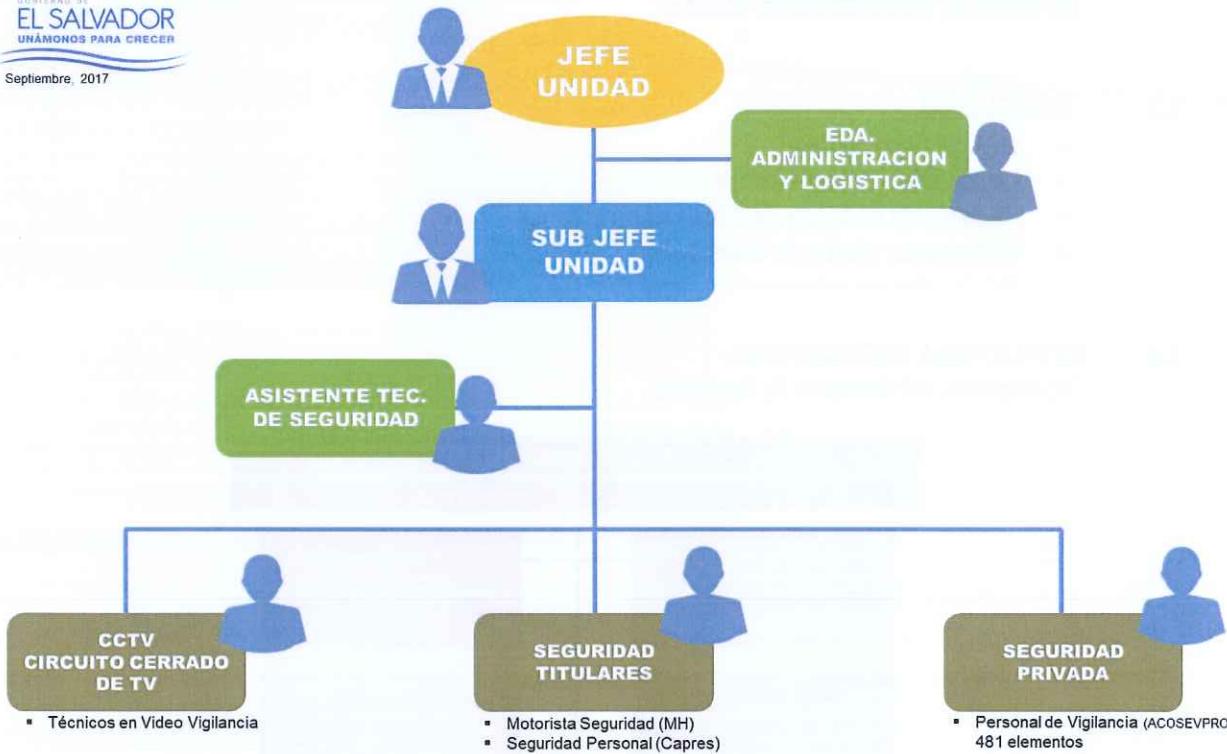
### 1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama del Ministerio de Hacienda



**UNIDAD DE SEGURIDAD**  
(Organigrama)

**ORGANIGRAMA**  
**Unidad de seguridad**



## CAPITULO 2

### Descripción Básica de los Puestos de Trabajo

#### **JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD**

**Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS.** Aspectos críticos del puesto de trabajo.

- Analizar y recomendar los métodos y procedimientos de trabajo tendientes a lograr la máxima efectividad posible en el cumplimiento de las actividades de Seguridad.
- Elaboración de Planes de Trabajo.
- Asesorar a los señores titulares y recomendar posibles soluciones a situaciones que vulneren la seguridad personal e Institucional.
- Asistir a reuniones programadas o imprevistas con las diferentes Jefaturas o Direcciones relacionadas a la seguridad de cada área.
- Realizar inspecciones y diagnósticos de seguridad en las diferentes instalaciones del Ministerio a nivel nacional con la finalidad de proponer soluciones a las vulnerabilidades encontradas.
- Analizar y tomar decisiones de su competencia en hechos y actos que atenten contra la seguridad de los empleados y los bienes de la Institución.
- Realizar coordinaciones de trabajo con autoridades, civiles, militares y policiales, en eventos requeridos.
- Mantener control, buen funcionamiento, asignación y documentación de las armas de fuego propiedad del Ministerio de Hacienda.
- Prever todos los aspectos logísticos, para las tareas de seguridad.
- Administración del contrato CCTV.
- Coordinarse con el Comité de Higiene Ocupacional, en el área de Seguridad

#### **SUB JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD**

**Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS.** Aspectos críticos del puesto de trabajo.

- Velar por el cumplimiento de las directrices Administrativas y los Procedimientos de Seguridad.
- Brindar apoyo en materia de Seguridad a todas las áreas y usuarios que así lo requieran.
- Conocer y aplicar condiciones para capacitar al personal en materia de seguridad
- Poseer conocimientos sobre otras áreas de responsabilidad, para poder hacer las recomendaciones necesarias y oportunas en ausencia del Jefe de la Unidad.
- Supervisar e inspeccionar el trabajo que desarrolla el personal de la empresa de seguridad subcontratada.
- Interpretación e Investigación de casos especiales asignados
- Revisar y analizar informes, notas y actividades asignadas por el jefe inmediato.
- Responsable de garantizar la seguridad de los señores Titulares.
- Administración de personal y logística.
- Velar por el buen funcionamiento de los vehículos asignados a los Despachos.
- Capacitar al personal de seguridad en procedimientos de seguridad en Protección a Personalidad Importantes (PPI)

### **ENCARGADA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA**

**Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS.** Aspectos críticos del puesto de trabajo.

- Elaboración, Remisión y Control de Inspecciones y Diagnósticos de Seguridad.
- Entrada, Registro y Control, de Archivos físicos y digital de Documentación General y Confidencial.
- Elaboración y seguimiento de Requerimientos de la Unidad.
- Elaboración de roles de trabajo del personal de Seguridad Titulares y CCTV, dando trámite a las instancias correspondientes.
- Coordinación y control de adquisición de bienes, servicios y mantenimientos.
- Control y Administración de suministros y papelería.
- Control del Activo Fijo de la Unidad.
- Control de las recepciones de nuevos equipos y otras adquisiciones.
- Asistencia, Control y Desarrollo, en las evaluaciones que realiza la Jefatura y el personal de la Unidad.
- Atención de usuarios internos y externos.
- Control de la Agenda de la Jefatura y la Unidad en reuniones, capacitaciones, seminarios, otros.
- Asistencia y colaboración en reuniones y/o capacitaciones competentes de la Unidad.
- Formulación de levantamientos topográficos en estudios de Seguridad Física a las instalaciones.

### **ASISTENTE TECNICO DE SEGURIDAD**

**Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS.** Aspectos críticos del puesto de trabajo.

- Análisis y Control de roles de trabajo del personal de Seguridad e informes diarios sobre actividades de seguridad realizadas
- Realizar y apoyar en tareas de investigación, dar seguimiento a casos de hurtos, robos e irregularidades cometidos en las diferentes instalaciones del Ministerio.
- Asistir al Administrador del contrato sobre Mantenimiento y control del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- Asistir a los técnicos CCTV en el área operativa
- Apoyar en Inspecciones físicas de instalaciones y de seguridad personal que se realizan a las diferentes dependencias del Ministerio a nivel nacional.
- Realizar y apoyar en la capacitación en materia de seguridad al personal de seguridad del Ministerio y personal sub contratado.
- Apoyar en el cumplimiento de procedimientos de seguridad proporcionada a los señores Titulares.
- Apoyar en la elaboración de Planes de Trabajo.
- Apoyo en el control del armamento propiedad del Ministerio de Hacienda.

## **TECNICO DE VIDEO VIGILANCIA**

**Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS.** Aspectos críticos del puesto de trabajo.

- Monitoreo constante de las cámaras de las Instalaciones del Ministerio de Hacienda, en las áreas físicas que cubren la Central de monitoreo.
- Reportar de inmediato al jefe superior, cuando existan anomalías que pongan en peligro la seguridad de la Institución y su patrimonio.
- En caso de registrarse accidentes e incidentes fuera del alcance del técnico, deberá reportarlo inmediatamente al Jefe de la Unidad de Seguridad.
- Generar los reportes necesarios y oportunos en caso de fallas en el sistema de video vigilancia y dar seguimiento a la solución de las mismas.
- Administrar Adecuadamente el Sistema de Video Vigilancia.
- Revisar de manera periódica los respaldos informáticos del Sistema (Backups).
- Evaluar y proponer mejoras a los procedimientos sobre monitoreo y vigilancia que garanticen la seguridad de la Institución.
- Atender cualquier emergencia suscitada en el área de trabajo, ya sea ésta en hora laboral o fuera de ella.
- Establecer los turnos necesarios, para la atención de emergencias que incluya fines de semana y días feriados.
- Llevar la bitácora de hechos y actividades relevantes observadas, reportando inmediatamente a la Jefatura.
- Mantener comunicación permanente con el Coordinador General y personal de la vigilancia.
- Elaborar informe semanal, sobre hechos relevantes

## **MOTORISTA- SEGURIDAD**

**Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS.** Aspectos críticos del puesto de trabajo.

- Mantenerse atento de los movimientos que realiza el funcionario y acompañarlo en los desplazamientos que realiza.
- Cumplir las tareas diarias que le sean asignadas.
- Identificar las diferentes rutas de evacuación vehicular y peatonal
- Identificar vehículos, motocicletas etc. que puedan dar seguimientos a los Sres. Titulares
- Proporcionar mantenimiento preventivo a los vehículos asignados para el cumplimiento de las misiones.
- Mantener control del mantenimiento general de los vehículos asignados.
- Mantener comunicación eficiente con la Unidad de Seguridad, para solventar cualquier eventualidad y recibir Instrucciones.

## **SEGURIDAD**

**Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS.** Aspectos críticos del puesto de trabajo.

- Verificar que todas las personas que ingresen estén autorizadas.
- Cumplir las tareas que le sean asignadas.
- Identificar las diferentes rutas de evacuación vehicular y peatonal
- Evitar el ingreso de armas de fuego al sexto nivel, de personas no autorizadas.
- Mantener bitácora de visitas.
- Mantener comunicación eficiente con la Unidad de Seguridad, para solventar cualquier eventualidad y recibir Instrucciones.
- Coordinar con el Depto. De Comunicaciones, en caso de reuniones, personalidades importantes, u otros.

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

UGC-F010

No.	MODIFICACIONES
01	

Aprobado por:

Firma:

Nombre: Mgr. Manuel de Jesús Juárez Estrada  
Cargo: Jefe Unidad de Seguridad  
Fecha: Septiembre 2017

