

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

### Preparado por:

Nombre:	Ing. Oscar Alfredo Mena Guevara	Firma:	Fecha:22-06-23
Cargo:	Inspector de la Calidad		
Nombre:	Lic. José Santiago Guzmán Castro	Firma:	Fecha:22-06-23
Cargo:	Coordinador Área de Inspecciones de la Calidad		

### Revisado por:

Nombre:	Lic. Enilson Antonio Cortez Guevara	Firma:	Fecha: 22-06-23
Cargo:	Jefe Departamento de Gestión de la Calidad DGEA		
Nombre:	Lic. José Arturo Solórzano Campos	Firma:	Fecha:17-07-23
Cargo:	Subdirector de Administración		

### Aprobado por:

Nombre:	Lic. Emilio Roberto Alexander Melara Moreno	Firma:	Fecha:17-07-23
Cargo:	Director General de Administración		

## Contenido

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.....	8
 CAPÍTULO 1. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	8
1.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	8
1.1.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
1.1.3 FUNCIONES.....	9
1.2 FUNCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDAD QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	10
1.2.1 Unidad Nacional para el Mantenimiento de Obras Estratégicas del Órgano Ejecutivo.....	10
1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	11
1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO.....	12
1.2.2.1.1 Sección de Activo Fijo.....	12
1.2.2.1.2 Almacén de Suministros.....	12
1.2.2.1.3 Sección de Transporte.....	13
1.2.2.1.4 Sección Servicios Generales.....	13
1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	13
1.2.2.2.1. Archivo Central.....	14
1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	15
1.2.2.4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	16
1.2.2.5 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	17
1.2.2.5.1 Área de Medio Ambiente.....	17
1.2.2.5.2 Área de Seguridad y Salud Ocupacional.....	17
1.2.2.6 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	18
1.2.2.7 DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE GÉNERO.....	19
1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	20
1.2.3.1 Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos.....	20
1.2.3.2 Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal....	21
1.2.3.3 Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano.....	22
1.2.3.4 Departamento de Bienestar Laboral.....	22
1.2.3.4.1 Clínica Empresarial.....	23
1.2.3.5 Departamento de Enlace Administrativo en DGA.....	23
1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	24
1.2.4.1 Departamento de Eficiencia Energética.....	24

1.2.4.2 Departamento de Planificación y Diseño de Infraestructura.....	25
1.2.4.3 Departamento de Seguimiento y Administración de Proyectos y Contratos.....	26
1.2.5 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	26
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	29
CAPÍTULO 2. Descripción Básica de los Puestos de Trabajo .....	31
11. MODIFICACIONES.....	37



## 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 al Departamento 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 Subdirección de Recursos Humanos.

## 5. BASE LEGAL

- 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. 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.158 del 10 de febrero de 2021, en el cual se deja sin efecto el Acuerdo No.1070 del 31 de agosto de 2015, modificándose las funciones y denominación de la Unidad de Género a Unidad Institucional de Género.
- 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.
- Acuerdo Ejecutivo No. 876 del 30 de junio de 2017, que modifica el contenido del Acuerdo Ejecutivo N° 793 de fecha 2/10/2001, asignando una nueva función a la Dirección General de Administración: para lo cual se adiciona el numeral 6, relacionada con la Medición de satisfacción del cliente y atención y seguimiento de quejas de los clientes. Además, el traslado del Área de Atención al Cliente de la Unidad de Comunicaciones a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Acuerdo Ejecutivo No.1535 del 15 de octubre de 2019 correspondiente a reestructuración organizativa de la Dirección General de Administración y dejando sin efecto el Acuerdo No. 1379 de fecha 28 de septiembre de 2018 y los numerales 1) y 2) del Acuerdo No.793 de fecha 02 de octubre de 2001, a partir del 15 de octubre de 2019.
- Acuerdo Ejecutivo No. 580 del 10 de agosto de 2020 en que se asigna funciones al Director General de Administración.
- Acuerdo Ejecutivo No. 581 del 10 de agosto de 2020 en que se delega al Director General de Administración, firma para autorizar documentación y actuaciones relacionadas con el manejo administrativo.
- Acuerdo Ejecutivo 171 de fecha 07 de febrero de 2022, Reestructuración organizativa de la DGEA.

- Acuerdo Ejecutivo 240 de 15 de febrero de 2022, creación de Unidad Nacional para el Mantenimiento de Obras Estratégicas del Órgano Ejecutivo.
- Acuerdo Ejecutivo No. 682 de 11 de abril de 2023, modificación estructura organizativa de la Dirección General de Administración (DGEA).
- Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial
- Norma Técnica para la conformación, custodia y consulta de Expediente Clínico
- Norma Nacional del Manejo de Desechos Bioinfecciosos
- Reglamento de la Lactancia Materna.

#### OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Acceso a la Información Pública,
- 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
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley General de Electricidad.
- 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.
- Decreto Legislativo 534 de fecha dos de diciembre de dos mil diez.
- Ley de Compras Públicas.
- 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
- 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.
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Hacienda.

- Política Institucional de Gestión Ambiental 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, infraestructura física, 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. 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.
4. Fortalecer la Gestión del Medio Ambiente y de la Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo del Ministerio de Hacienda.

5. Promover y facilitar la incorporación de los principios de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres en todo el quehacer de la institución, a través de la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género.
6. Contribuir a mejorar las prácticas de gestión documental y archivísticas en la institución, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en cumplimiento a las normativas de acceso a la información pública y de procedimientos administrativos, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
7. 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, de recursos humanos y evaluación del desempeño, de medio ambiente, de seguridad y salud ocupacional, de seguridad institucional, de gestión documental y archivos, de asistencia a los centros de atención telefónica y de igualdad de género.
2. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas que conforman la Secretaría de Estado.
3. Planificar y ejecutar obras para el mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Órgano Ejecutivo, correspondiente a las distintas Secretarías de Estado y Entidades adscritas o descentralizadas no empresariales financiadas con recursos del Fondo General del Estado, que previamente hayan sido calificadas como estratégicas y de atención prioritaria por el Ministro de Hacienda.
4. 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.
5. Gestionar y ejecutar de manera ágil y oportuna la compra de obras, bienes, servicios y consultorías para las Dependencias del Ministerio de Hacienda, de conformidad a las disposiciones legales.

6. 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
7. Diseñar, implantar, dirigir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito institucional.
8. Promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la estructura organizacional de la institución, y en la prestación de los servicios que este Ministerio brinda a las personas usuarias.

## 1.2 FUNCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDAD QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### 1.2.1 Unidad Nacional para el Mantenimiento de Obras Estratégicas del Órgano Ejecutivo.

1. Formular y aprobar el presupuesto destinado para la ejecución de todas las obras de mantenimiento en los bienes inmuebles bajo la administración de los distintos Ministerios y Entidades adscritas financiadas con recursos del Fondo General del Órgano Ejecutivo, toda vez que hayan recibido la calificación de ser obras prioritarias y estratégicas.
2. Recibir de parte de los diferentes Ministerios y Entidades adscritas financiadas con recursos del Fondo General del Estado las necesidades de mantenimiento de las edificaciones y construcciones en los inmuebles, bajo cuya responsabilidad se encuentren, en este caso dichas peticiones serán sometidas a la calificación previa emitida por el Ministro de Hacienda. Así mismo estas obras también se podrán ejecutar sin necesidad de requerimiento, cuando la misma Unidad advierta la necesidad de realizarlas o intervenirlas, previa aprobación del Ministro de Hacienda.
3. Presentar al Ministro de Hacienda a más tardar cada quince de diciembre el plan de trabajo, metas y cronograma de actividades.
4. En la ejecución de todos los procesos necesarios para realizar las acciones de mantenimiento deberá observar los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas.

5. En la ejecución de las responsabilidades la Unidad podrá realizar la adquisición de suministros de distinta naturaleza.
6. En casos de Convenio de apoyo interinstitucional y a requerimiento del Director General de Administración brindar la asistencia técnica correspondiente.
7. Presentar informes trimestrales del nivel de ejecución del Plan de Trabajo dirigido al despacho Ministerial.
8. Gestionar y disponer de carpeta por cada obra de mantenimiento ejecutada en la que aparezca el detalle de todas las erogaciones realizadas, así como la documentación de respaldo, necesaria e indispensable para su ulterior verificación.
9. Cumplir otra función que le sea delegada por el despacho del Ministro de Hacienda a través de instrucción específica, girada al efecto a través de la respectiva comunicación escrita con firma y sello procedente del Despacho Ministerial.

#### 1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Participar con el Director en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las diferentes actividades, técnicas y administrativas que competen a la Dirección General de Administración; Además, dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de igualdad de género, gestión documental y archivo, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en el Ministerio de Hacienda, de conformidad a las políticas, estrategias, planes establecidos y normativa legal vigente, con la finalidad de efectuar un desempeño coordinado y eficiente de la gestión administrativa para el correcto funcionamiento de las Unidades Organizativas a nivel institucional. (No indicamos nada del SGC)
2. Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para controles administrativos y financieros, el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la Secretaría de Estado, así como de la administración del Centro Telefónico Institucional.
3. Apoyar a la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación por medio de la ejecución de verificaciones internas del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en todas las Dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda.
4. Coordinar y ejecutar la gestión administrativa a nivel institucional



#### **1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO**

Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las edificaciones y del equipo instalado; controlar el adecuado servicio de transporte y el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la SEDE, así como uso racional del consumo de cupones de combustible; 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.

##### **1.2.2.1.1 Sección de Activo Fijo**

1. Controlar y registrar los Bienes tangibles e intangibles asignados a la Secretaría de Estado.
2. Consolidar los inventarios de bienes tangibles, intangibles e inmuebles del Ministerio de Hacienda.
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 inventarios físicos de los bienes muebles pertenecientes a la Secretaría de Estado.
7. Efectuar inspecciones físicas a los inmuebles administrados por el Ministerio de Hacienda.
8. Realizar los procesos de subastas de bienes inservibles propiedad de la Secretaría de Estado.
9. Apoyar en los procesos de subastas de bienes inservibles a las Dependencias del Ministerio de Hacienda.
10. Apoyar en las solicitudes de traslados y/o donaciones de bienes a instituciones del Gobierno Central o Autónomo.
11. Administrar el Sistema Institucional de Activo Fijo (SIAF).
12. Administrar el Programa General de Pólizas de Seguros del Ministerio de Hacienda.
13. Tramitar las solicitudes de valúos de inmuebles ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

##### **1.2.2.1.2 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 de que el solicitante esté satisfecho con la especificación entregada.
7. Atender a los proveedores y comunicar los incumplimientos en el suministro de bienes determinados en órdenes de compra o contratos para gestionar la respectiva multa ante la Subdirección de Compras Públicas.
8. Elaborar Reporte Movimiento por Cuenta Contable SEDE y consolidado del Ministerio de Hacienda.

#### **1.2.2.1.3 Sección de Transporte**

1. Proveer un sistema eficiente de transporte mediante la optimización de unidades y el mantenimiento oportuno de las mismas.
2. Controlar el consumo de cupones de combustible en la Secretaría de Estado.

#### **1.2.2.1.4 Sección Servicios Generales**

1. Brindar un adecuado servicio de limpieza implementando técnicas y trabajo en equipo.
2. Velar por que el servicio de correspondencia y reproducción de documentos sean más eficiente cada día.
3. 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.
4. Proporcionar oportunamente el servicio de agua envasada.
5. Gestionar el mantenimiento en parqueos, a través de la Intendencia en los edificios de la Secretaría de Estado y Tres Torres.
6. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza del Centro Recreativo San Bartolo, así como del uso adecuado de las instalaciones del mismo.
7. Gestión de servicios básicos e impuestos municipales.

#### **1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

1. Diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

2. Dirigir el diseño de las políticas, normas y procedimientos de Gestión Documental y Archivos que deberán ser aprobadas para su implementación, cumplimiento y desarrollo continuo.
3. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para garantizar la organización, conservación y acceso de la información y la documentación.
4. Coordinar el Comité Institucional de selección y Eliminación de Documentos (CISED).
5. Propiciar, apoyar e impulsar los procesos de formación integral del personal institucional sobre la Gestión documental y temas relacionados.
6. Gestionar la publicación de los instrumentos de Gestión Documental y Archivos.
7. Elaborar el Plan de Gestión de Desastres en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
8. Evaluar anualmente el avance y cumplimiento del SIGDA, a partir de los Lineamientos emitidos por el IAIP.
9. Normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas, correo electrónico institucional, otros de uso de oficina, con el apoyo de las unidades de informática, comunicación, y otras afines.
10. Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos – previamente valorados y seleccionados–, con el apoyo de unidades de informática y de las unidades que se estime conveniente.
11. Coordinar los procesos de eliminación documental de manera legal y segura, de acuerdo a lo establecido en la TPCD autorizado por el CISED.
12. Elaborar e implementar un plan integrado de conservación documental en todo el Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional o el Departamento de Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional (DMSSO).

#### **1.2.2.2.1. Archivo Central**

1. Organizar, conservar y administrar la documentación en su fase semiactiva y el Archivo Histórico.
2. Organizar el fondo documental acumulado.
3. Crear e implementar los instrumentos de control y consulta.
4. Atender las solicitudes de información de las unidades productoras y las consultas directas

5. Apoyar y contribuir en las capacitaciones en materia de gestión documental y organización de los archivos de gestión, dirigidos para el personal del Ministerio.
6. Atender las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos.
7. Disponer de un recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales.
8. Atender las convocatorias del CISED

#### 1.2.2.3 DEPARTAMENTO 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 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. Apoyar en el diseño de objetivos y política 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 y de gestión de riesgos en los procesos que ejecutan las Unidades que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad en Secretaría de Estado.
9. Coordinar la realización de verificaciones 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.
11. Planificar y ejecutar el proceso de medición de la satisfacción del cliente del Ministerio de Hacienda; así como atender y efectuar

seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciben de los clientes.

#### 1.2.2.4 DEPARTAMENTO 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 Secretaria de Estado.
4. Elaborar propuestas de normativa en lo relacionado con la plataforma estándar de software y hardware para la Secretaria 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. Realizar la coordinación administrativa de los Centros de Atención Telefónica.
10. Supervisar la calidad de los servicios que éstos brindan.
11. Coordinar los protocolos de atención con las áreas correspondientes.
12. Brindar asistencia y soporte a las diversas iniciativas de los Centros de Atención Telefónica.
13. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware de los Centros de Atención Telefónica.
14. Realizar actividades de respaldo y recuperación en los servidores y equipos de trabajo.
15. Analizar, identificar y gestionar los riesgos inherentes a la tecnología e infraestructura.
16. Administrar los contratos de telefonía móvil del Ministerio de Hacienda.

### 1.2.2.5 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### 1.2.2.5.1 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.
11. Coordinar la implementación de planes de acción relacionados a la Política Ambiental del Ministerio de Hacienda.

#### 1.2.2.5.2 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.

#### 1.2.2.6 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Es el Departamento encargado de coordinar la protección contra amenazas a la seguridad de los Titulares del Ministerio de Hacienda, funcionarios, personal, público en general y a los bienes de la Institución.

1. Coordinar con las instituciones de gobierno pertinentes, las actividades necesarias para la seguridad y protección institucional.
2. Implementar medidas de seguridad para la protección adecuada del personal institucional, que contribuyan a fortalecer un clima de confianza en el desempeño de sus labores.
3. Proveer apoyo administrativo y logístico a la Seguridad de Despacho.

4. Mantener el Nivel de Listeza Operacional (NLO) requerido de la Seguridad de Despacho.
5. Administrar, proveer y supervisar la seguridad física a las instalaciones del Ministerio de Hacienda y sus dependencias.
6. Administrar y desarrollar las medidas de control de acceso a instalaciones, así como, el control de entrada y salida de equipo y mobiliario al Ministerio de Hacienda y sus dependencias.
7. Administrar y desarrollar el sistema de video vigilancia en las instalaciones del Ministerio de Hacienda.
8. Administrar y desarrollar el sistema de geolocalización en la flota vehicular del Ministerio de Hacienda.
9. Organizar las dependencias internas del Departamento de Seguridad.
10. Gestionar la adquisición de armamento, accesorios, municiones y licencias, de conformidad a la normativa nacional, vigente.
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y remitir informes de seguimiento a la Subdirección de Administración y Dirección de Política Económica y Fiscal.
12. Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos internos, mediante la aplicación de la Ley Orgánica, reglamentos, manuales y políticas establecidas.
13. Asegurar el buen uso y preservar los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio que se ha asignado a las áreas para la prestación del servicio.

#### **1.2.2.7 DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE GÉNERO**

1. Facilitar y asesorar la formulación y desarrollo del Diagnóstico Institucional de Género orientada a medir la transversalidad del enfoque de género en la gestión institucional a nivel interno y externo.
2. Facilitar y asesorar la formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su plan de acción.
3. Asesorar a la institución para la incorporación del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia en todo el quehacer institucional.
4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en la Política Institucional de Igualdad y no discriminación y su plan de acción.
5. Dar seguimiento a los compromisos institucionales establecidos en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres, el Plan Nacional de Igualdad y su plan de acción, la Ley Especial



Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su plan de acción y demás normativa nacional e internacional vigente a favor de los derechos humanos de las mujeres.

6. Asesorar y monitorear a la institución en la adopción y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones para la erradicación de la violencia contra las mujeres en el marco de las competencias institucionales en cumplimiento de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Plan de Acción.
7. Promover, gestionar y facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
8. Asesorar para la elaboración de campañas alusivas a igualdad, prevención de la violencia basada en género y derechos humanos de las mujeres en general.
9. Gestionar a nivel institucional la entrega de informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la institución en materia de igualdad sustantiva y vida libre de violencia a solicitud de instancias externas y organismos internacionales.
10. Las funciones que la institución considere necesarias de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales

### **1.2.3 SUBDIRECCIÓN 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.
2. 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.

#### **1.2.3.1 Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos**

1. Administrar, coordinar y dirigir los procesos de evaluación del desempeño laboral y del clima organizacional del Ministerio de Hacienda.



2. Coordinar la elaboración de informes técnicos de resultados de la evaluación del desempeño laboral y del clima organizacional del Ministerio de Hacienda
3. Publicar perfiles de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda.
4. Administrar el Manual de Puestos de Trabajo del Ministerio de Hacienda
5. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en la elaboración/consolidación del Plan de Acciones Correctivas y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, vinculados al proceso de Gestión del Talento Humano.

#### **1.2.3.2 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. Coordinar y validar el análisis y elaboración de informes técnicos relacionados a la gestión del talento humano.
8. Coordinar el proceso de legalización de misiones oficiales de funcionarios y empleados a nivel institucional.
9. 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.

### **1.2.3.3 Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano**

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.

### **1.2.3.4 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 los Certificados del Seguro Colectivo de Vida 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.
5. Apoyar en las actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **1.2.3.4.1 Clínica Empresarial**

Las clínicas empresariales del Ministerio de Hacienda buscan elevar el nivel de salud de los trabajadores a través de acciones de prevención y fomento a la salud, así como también identificación y tratamiento de las principales patologías en el contexto de la atención primaria en salud, y bajo el marco del Convenio suscrito con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

1. Apoyar las actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
2. Apoyar y participar en las actividades del Departamento de Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional
3. Ser parte y participar en el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional

#### **1.2.3.5 Departamento de Enlace Administrativo en DGA**

1. Apoyar y efectuar seguimiento a las actividades de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción de Personal, en la Dirección General de Aduanas (DGA) conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos. Además, analizar los movimientos de traslados y asignación de funciones del personal en la DGA y apoyar en la elaboración de acuerdos.
2. Controlar la asistencia, gestionar información para el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones del personal de la DGA y Becarios del Programa de Formación del Capital Humano, horas extra, compensaciones e indemnizaciones. Asimismo, brindar asistencia técnica a los usuarios internos sobre el cálculo, forma de presentación, y diferencias en las solicitudes de horas extraordinarias.
3. Elaborar y consolidar el plan de Capacitación de la DGA de acuerdo a lineamientos de la Subdirección de Recursos Humanos, así como dar seguimiento a las actividades relacionadas al mismo y apoyar en la

gestión de las misiones oficiales por capacitación, becas de formación y otras del personal de la DGA.

4. Coordinar y apoyar en la distribución de prestaciones laborales a los empleados y en la ejecución de proyectos y actividades recreativas, socio deportivas y culturales.
5. Controlar y efectuar gestión de la caución de fianzas de fidelidad de los empleados de la DGA (altas, bajas y reportes de control estadístico).
6. Apoyar y dar seguimiento a la gestión de actualización del Manual de Puestos de Trabajo de la DGA.
7. Brindar apoyo en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal y clima organizacional de la DGA.

#### **1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades relacionadas a la formulación y administración de los proyectos de infraestructura, mantenimiento y eficiencia energética, gestiones previas a las compras y seguimiento a los aspectos contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes.

##### **1.2.4.1 Departamento de Eficiencia Energética**

1. Planificar, coordinar, supervisar y controlar la gestión de la eficiencia energética.
2. Diseñar y proponer la política de eficiencia energética institucional, así como establecer la estrategia energética de la Secretaría de Estado.
3. Diseño de instalaciones eléctricas para proyectos institucionales o dependencias.
4. Ejecución de actividades con personal interno de instalaciones eléctricas en baja tensión.
5. Coordinar gestiones y servicios con las distintas distribuidoras de energía eléctrica, organismos de inspección acreditados (OIA) e instituciones gubernamentales.
6. Colaborar con el diseño, desarrollo e implementación de los diferentes proyectos de eficiencia energética; así como, efectuar el seguimiento y control del desempeño energético.
7. Elaborar planes de eficiencia energética que permitan medir el desempeño energético a partir de los datos recopilados e identificar medidas que puedan adaptarse para mejorar el desempeño en los diferentes equipos, inmuebles o edificaciones; además, realizar estudios energéticos y medioambientales.

8. Realizar evaluaciones a los proyectos en aspectos técnicos, económicos y medioambientales.
9. Efectuar la medición de los parámetros eléctricos y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, que no se encuentren bajo contrato.
10. Realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones que cuenten con tecnología de energía renovable (paneles solares, entre otros)

#### **1.2.4.2 Departamento de Planificación y Diseño de Infraestructura**

1. Establecer la estrategia mantenimiento e infraestructura de la Secretaría de Estado y elaborar el plan general de proyectos de mantenimiento e infraestructura que incluya objetivos y metas.
2. Gestionar información documentada y actualizada de la ejecución de proyectos de mantenimiento e infraestructura, que facilite el cumplimiento de objetivos, la toma de decisiones y el aprendizaje organizativo.
3. Dirigir y supervisar las evaluaciones medioambientales de los diferentes proyectos de infraestructura, así como supervisar la realización de los trámites ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
4. Representar al Ministerio de Hacienda en las inspecciones y auditorias que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) realice a los proyectos de infraestructura en ejecución.
5. Colaborar con el diseño, desarrollo e implementación de los diferentes proyectos de mantenimiento e infraestructura y trabajar en conjunto con el Departamento de Eficiencia Energética para incorporar buenas prácticas de eficiencia energética en las obras de construcción, remodelación y mantenimiento, además. realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras de infraestructura y de mantenimiento.
6. Realizar las evaluaciones técnica, legal, social, medioambiental y financiera a los diferentes proyectos.
7. Velar por el cumplimiento de las medidas ambientales por parte de los ejecutores contratistas de proyectos de infraestructura y así cuidar de los recursos naturales en las áreas de influencia donde se desarrollan los proyectos.
8. Brindar apoyo para la planificación de los nuevos proyectos, gestionando el cumplimiento del levantamiento arquitectónico y/o Topográfico de las edificaciones existentes, elaboración de descripciones técnicas y memorias descriptivas de inmuebles, y presupuestos de construcción a nivel nacional propiedad del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Hacienda.
9. Colaborar con las instancias correspondientes en la ubicación física y catastral

de inmuebles propiedad del estado y realizar la captura, tratamiento, análisis y almacenamiento de la información geográfica de los inmuebles según los criterios necesarios para su inscripción en el CNR.

10. Representar al Ministerio de Hacienda en las inspecciones y auditorias que la Corte de Cuentas de El Salvador estime realizar a los proyectos de Infraestructura ya finalizados.

#### **1.2.4.3 Departamento de Seguimiento y Administración de Proyectos y Contratos**

1. Brindar seguimiento a los cronogramas de trabajo aprobados y presupuestos de los diferentes proyectos en ejecución, a fin de identificar posibles desviaciones, que afecten la ejecución de los proyectos.
2. Coordinar con los diferentes departamentos de la Subdirección de Planificación y Mantenimiento de Infraestructura las acciones necesarias a fin de evitar o disminuir las posibles desviaciones identificadas en la ejecución de los proyectos.
3. Brindar seguimiento a los diferentes departamentos de la Subdirección de Planificación y Mantenimiento de Infraestructura con el objetivo de que la documentación de la ejecución de los proyectos sea remitida para su archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los expedientes de los diferentes proyectos.
5. Adecuar los requerimientos de compra/contratación de acuerdo a la información técnica (Especificaciones o características técnicas) proporcionada por el Departamento de Eficiencia Energética y Departamento de Planificación y Diseño de Infraestructura, rigiéndose por lo establecido en la normativa legal vigente.

#### **1.2.5 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

1. Realizar la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas;
3. Gestionar los procedimientos de selección del contratista establecidos en Ley de Compras Públicas; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;

4. Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;
5. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Dirección Financiera, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
6. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
7. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
8. Registrar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
10. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la Ley de Compras Públicas;
11. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
12. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
13. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente del Ministerio de Hacienda de las contrataciones que se realicen;
14. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
15. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;

16. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
17. Las demás actividades que le establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.

**Nota:**

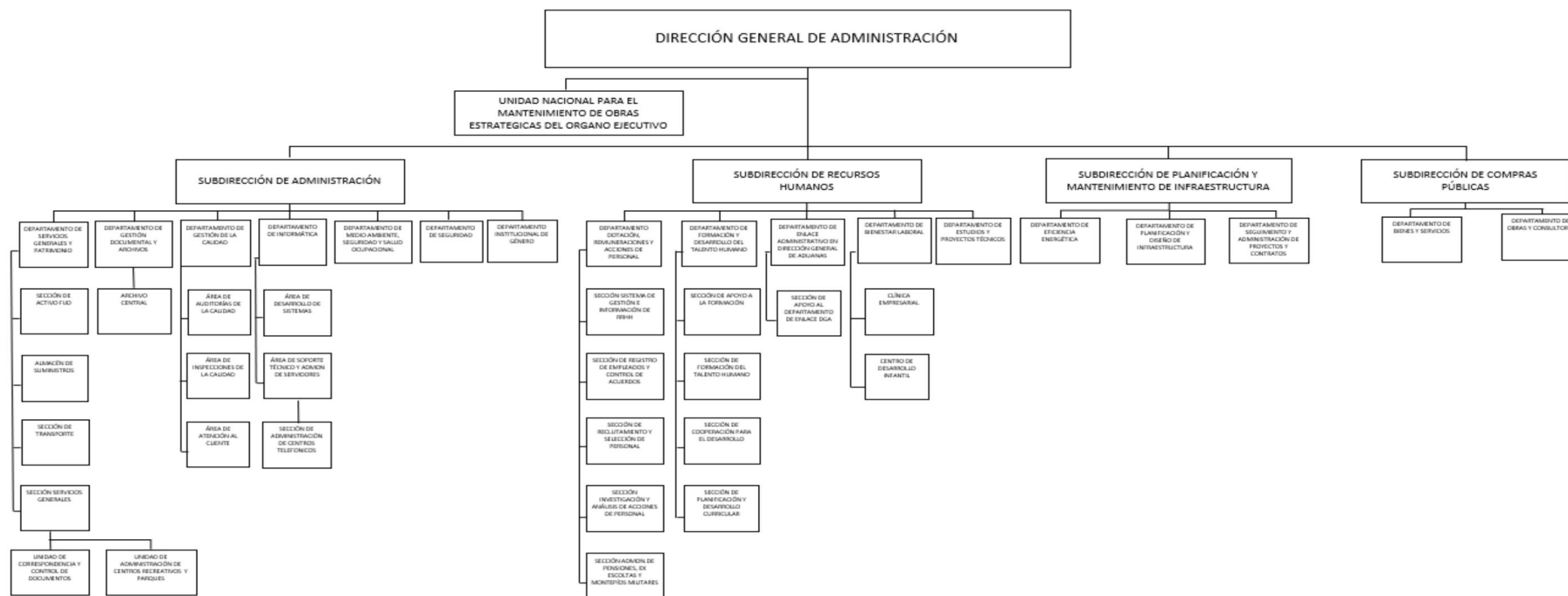
Además, las siguientes tres funciones aplican para las Unidades Organizativas que conforman la Dirección General de Administración:

18. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.
20. Cumplir con lo establecido en el SGSI y SIGDA del Ministerio de Hacienda.





# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## CAPÍTULO 2. Descripción Básica de los Puestos de Trabajo

- **Dirección General de Administración**
  - Director General de Administración
  - Secretaria de Dirección
  - Asesor de la DGEA
  - Asistente Técnico de Gestión Administrativa
  - Asistente Administrativo
  - Especialista Técnico
  - Técnico Jurídico
  - Motorista
  - Especialista
  - Ordenanza
- **Unidad Nacional para el Mantenimiento de Obras Estratégicas del Órgano Ejecutivo.**
  - Jefe de Unidad.
  - Especialista en Obras Región Metropolitana
  - Especialista en Obras Región Central y Occidental
  - Especialista en Obras Región Paracentral
  - Especialista en Obras Región Oriental
- **Subdirección de Administración**
  - Subdirector de Administración
  - Secretaria de Subdirección
  - Técnico de Ingeniería
  - Especialista en Trámites Administrativos
  - Ordenanza
  - Supervisor de Servicios de Ornato y Limpieza
- **Departamento de Servicios Generales y Patrimonio**
  - Jefe de Departamento
  - Secretaria
- **Sección de Activo Fijo**
  - Jefe de Sección
  - Secretaria
  - Colaborador de Activo Fijo
  - Técnico de Activo Fijo
  - Encargado del Sistema de Activo Fijo
  - Encargado de Control de Seguros
  - Ordenanza
- **Almacén de Suministros**
  - Encargado del Almacén de Suministros
  - Secretaria
  - Encargado del Kardex

Auxiliar del Almacén de Suministros

➤ **Sección de Transporte**

Jefe de Sección  
Asistente Administrativo  
Motorista-Seguridad  
Motorista  
Ordenanza

➤ **Sección Servicios Generales**

Jefe de Sección  
Secretaria  
Intendente  
Colaborador Administrativo  
Colaborador de Servicios Generales  
Ascensorista  
Ordenanza  
Recepcionista

➤ **Unidad de Correspondencia y Control de Documentos**

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

➤ **Unidad de Administración de Centros Recreativos y Parques**

Jefe de Unidad de Centro Recreativos y Parques  
Coordinador del Centro Recreativo  
Personal de Mantenimiento y Servicios  
Taquillero  
Personal de Servicios  
Asistente Administrativo

➤ **Departamento de Gestión Documental y Archivos.**

Jefe de Departamento  
Técnico en Gestión Documental y Archivos

➤ **Archivo Central**

Encargado del Archivo Central  
Archivista  
Técnico en Tecnologías de Gestión Documental y Archivos.  
Auxiliar de Archivo  
Ordenanza

➤ **Departamento de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional**

Jefe de Departamento

Técnico en Medio Ambiente  
Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional  
Asistente Técnico  
Técnico de Apoyo Administrativo

➤ **Departamento de Informática**

Jefe de Departamento  
Secretaria

➤ **Área de Desarrollo de Sistemas**

Coordinador  
Técnico Analista Programador de Sistemas

➤ **Área de Soporte Técnico y Administración de Servidores**

Coordinador  
Técnico de Soporte Informático

➤ **Sección de Administración de Centros Telefónicos.**

Jefe de Sección  
Asistente Administrativo

➤ **Departamento de Gestión de la Calidad**

Jefe de Departamento  
Encargado de Control de Documentos

➤ **Área de Auditorías de la Calidad**

Coordinador de Auditorías de la Calidad  
Auditor de la Calidad

➤ **Área de Inspecciones de la Calidad**

Coordinador de Inspecciones de la Calidad  
Inspector de la Calidad

➤ **Área de Atención al Cliente**

Coordinador de Atención al Cliente  
Técnico de Atención al Cliente.

➤ **Departamento de Seguridad**

Jefe de Departamento  
Técnico de Video Vigilancia  
Técnico de Monitoreo de Sistema de Posicionamiento Global  
Encargada de Administración y Logística  
Motorista – Seguridad

➤ **Departamento Institucional de Género**

Jefe de Departamento  
Especialista en Género  
Asistente Administrativo

- **Subdirección de Recursos Humanos**
  - Subdirector de Recursos Humanos
  - Secretaria
  - Ordenanza
- **Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal**
  - Jefe de Departamento
  - Secretaria
  - Técnico Analista
  - 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
  - Asistente Administrativo
- **Sección de Registro de Empleados y Control de Acuerdos**
  - Jefe de Sección
  - Encargado Emisión de Constancias de Salarios y Tiempo de Servicio
  - Asistente Administrativo
  - Encargado de Archivo
  - Técnico
- **Sección Reclutamiento y Selección de Personal**
  - Jefe de Sección
  - Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
  - Asistente Administrativo
- **Sección Investigación y Análisis de Acciones de Personal**
  - Jefe de Sección
  - Técnico de Recursos Humanos
  - Analista de Recursos Humanos
- **Sección Administración de Pensiones de Ex – Escoltas y Montepíos Militares**
  - Administrador de la Sección
  - Técnico de Sobrevivencia 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**
  - Jefe de Departamento
  - Secretaria

Técnico de Multimedia

- **Sección de Apoyo a la Formación**
  - Jefe de Sección
  - Asistente Administrativo de Apoyo a la Formación
- **Sección de Formación del Talento Humano**
  - Administrador de Sección
  - Técnico de Formación
- **Sección de Cooperación para el Desarrollo**
  - Administrador de Sección
  - Técnico de Cooperación para el Desarrollo
- **Sección de Planificación y Desarrollo Curricular**
  - Administrador de la Sección
  - Técnico de Planificación y Desarrollo Curricular
- **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
- **Departamento de Bienestar Laboral**
  - Jefe de Departamento
  - Técnico de Bienestar Laboral
  - Técnico de Atención al Cliente
  - Recepcionista
- **Clínica Empresarial**
  - Jefe de Clínica
  - Secretaria
  - Técnico de Atención al Cliente
  - Médico General
  - Médico Pediatra
  - Médico Ginecólogo
  - Nutricionista
  - Trabajador Social
  - Psicólogo(a)
  - Enfermero (a)
  - Asistente de Enfermería
  - Archivista
  - Ordenanza
- **Departamento de Enlace Administrativo DGA**
  - Jefe de Departamento

Técnico Administrativo DGA  
Técnico Administrativo Financiero.

- Sección de Apoyo al Depto. de Enlace DGA  
Jefe Sección  
Técnico de Apoyo Administrativo
- Subdirección de Planificación y Mantenimiento de Infraestructura  
Subdirector de Planificación y Mantenimiento de Infraestructura  
Especialista Técnico en Gestión Administrativa  
Especialista Administrativo
- Departamento de Planificación y Diseño de Infraestructura  
Jefe de Departamento  
Técnico de Mantenimiento de Infraestructura  
Técnico de Planificación, Diseño y Supervisión Técnica de Proyectos de Infraestructura.  
Técnico en Diseño Medioambiental.  
Técnico Topógrafo
- Departamento de Seguimiento y Administración de Proyectos y Contratos  
Jefe de Departamento  
Técnico de Gestión y Seguimiento de Contratos  
Técnico de Administración y seguimiento de Proyectos
- Departamento de Eficiencia Energética  
Jefe de Departamento  
Técnico de Planificación y Evaluación de Proyectos de Eficiencia Energética.  
Técnico de Implementación y Operación de Proyectos de Eficiencia Energética.  
Técnico Electricista  
Electricista  
Encargado de Eficiencia Energética.
- Subdirección de Compras Públicas  
Subdirector  
Secretaria  
Asesor Legal  
Asistente Técnico Administrativo  
Ordenanza
- Departamento de Bienes y Servicios  
Jefe de Departamento  
Técnico de Compras Públicas  
Auxiliar de Compras Públicas
- Departamento de Obras y Consultoría  
Jefe de Departamento  
Técnico de Compras Públicas



## 11. MODIFICACIONES

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No	Modificación
01	Apartado 5. Base Legal: se agrega Acuerdo Ejecutivos No. 682. Además, se agrega la Ley de Compras Públicas.
02	En apartado CAPÍTULO 1. Objetivos y Funciones, apartado 1.1.2 Objetivos específicos se elimina numeral 3, apartado 1.1.3 Funciones: se modifica el numeral 5, adecuando a lo establecido en la Ley de Compras Públicas En apartado 1.2.1 Unidad Nacional para el Mantenimiento de Obras Estratégicas del órgano ejecutivo: se modifica el numeral 5, adecuando a lo establecido en la Ley de Compras Públicas. En apartado 1.2.2 Subdirección de Administración, se modifica numeral 3. En apartado 1.2.2.3 se modifica numeral 2. En apartado 1.2.4.3 se modifica numeral 4. En apartado 1.2.5 Subdirección de Compras Públicas: se actualizan las funciones considerando información del artículo 20 de la Ley de Compras Públicas.
03	1.3 Estructura Organizativa MH Se actualiza estructura organizativa del MH, incorporando la nueva Dirección General de Subsidios.
04	1.3 Estructura Organizativa DGEA Se actualiza estructura organizativa de DGEA, en la que sustituye la Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional por Subdirección de Compras Públicas. Además, se sustituye Departamento de Licitaciones y Concursos y Departamento de Libre Gestión por Departamento de Obras y Consultoría y Departamento de Bienes y Servicios, respectivamente.
05	<b>Capítulo 2</b> Descripción Básica de los Puestos de Trabajo -Subdirección de Administración Se agrega Supervisor de Servicios de Ornato y Limpieza -Sección de Transporte Se agrega Motorista-Seguridad -Sección Servicios Generales Se agrega Recepcionista -Archivo Central Se agrega Ordenanza -Sección de Administración de Centros Telefónicos Se elimina Recepcionista Telefónico -Departamento de Seguridad Se elimina Subjefe Departamento de Seguridad -Sección SIRH Se agrega Asistente Administrativo -Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano Se elimina Ordenanza Se elimina Asistente Técnico de Formación -Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos Se elimina Ordenanza -Subdirección de Compras Públicas (antes SACI)

No	Modificación
.	<p>Se adiciona a Ordenanza.</p> <p>Se elimina Encargada de Control y Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Departamento de Bienes y Servicios (antes Departamento de Libre Gestión)</li></ul> <p>Se sustituye nombre de perfil Gestor de Compras por Técnico de Compras Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Departamento de Obras y Consultoría (antes Departamento de Licitaciones y Concursos)</li></ul> <p>Se sustituye nombre de perfil Gestor de Compras por Técnico de Compras Públicas.</p>